

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **968**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960

Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα της περ. γγ΄, αα΄, ββ΄ και δδ΄ της υποπαραγράφου θ΄ της παρ. 4 του άρθρου 14, του άρθρου 6, της υποπαραγράφου β' της παραγράφου 3 του άρθρου 9, του άρθρου 17, των άρθρων 24 και 37, των παραγράφων 1 έως 3, 5 έως 7 και 10 του άρθρου 41, καθώς και της παρ. 1 του άρθρου 2 και του άρθρου 7 αυτού.

β) του ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.

γ) των παρ. 2, 3 και της υποπαραγράφου δ' της παρ. 6 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α' 174), σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 41 και της παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 4389/2016.

δ) του ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και του π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

ε) της υποπερ. viii της περ. 2.3 της υποπαραγράφου 2 της παραγράφου Γ΄ του άρθρου 3 του ν. 4336/2015 (Α΄ 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης.».

στ) της αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει και της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1172299 ΕΞ 2016/29-11-2016 (Β΄ 3852) όμοιας απόφασης «Σύσταση των Υπηρεσιών που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθορισμός της δομής και των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και της ημερομηνίας έναρξης λειτουργίας της Γ.Δ.Ο.Υ. και των Υπηρεσιών της», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ζ) του π.δ. 111/2014 (Α΄178/2014 και 25/2015) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

η) των άρθρων 88 έως 128 του π.δ. 284/1988 (Α' 128) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

θ) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», σε συνδυασμό με τις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016.

2. Τις αποφάσεις με αριθμό: α) Δ6Α 1113773 ΕΞ 2013/15-7-2013 (Β΄ 1748) του Υπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, προσωπικού και διαθεσίμων πόρων της αυτοτελούς Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων»,

β) Δ6Α 1117082 ΕΞ2013/23-7-2013 (Β΄ 1779) του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, προσωπικού και διαθέσιμων πόρων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕ.Π.Υ.Ο. της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και καθορισμός οργανικών θέσεων προσωπικού αυτής»,

γ) Δ6Α 1166403 ΕΞ 2013/31-10-2013 (Β΄ 2775) του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, οργανικών θέσεων, προσωπικού και αναγκαίων πόρων του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων».

3. Τις αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, με αριθμό: α) Δ6Α

1126601 ΕΞ2013/8-8-2013 (Β΄2043) «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)»,

β) Δ6Α 1036682 ΕΞ 2014/25-2-2014 (Β΄478 & 558) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 1041643 ΕΞ 2015/26-3-2015 (Β΄ 543) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής ”Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων” σε Προϊσταμένους Τελωνείων και σε υπαλλήλους αυτών» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,

δ) Δ.ΟΡΓ.Α 1152360ΕΞ2015/25-11-2015 (Β΄ 2581) «Ανακαθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) και ορισμός των οργανικών μονάδων που θα ασκούν τις αρμοδιότητες αυτών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, όπου αυτό απαιτείται»,

ε) 30/003/000/4638/16-12-2015 (Β΄ 2801) «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και ανακαθορισμός της καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών, για τους σκοπούς των επίσημων ελέγχων στα τρόφιμα, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΚ) 882/2004»,

στ) 30/002/000/8644/23-12-2016 (Β’4267) «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους και ανακαθορισμός της καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών σε ορισμένους εργαστηριακούς τομείς.»

4. Τις ιδρυτικές πράξεις των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στις οποίες καθορίζεται και η χωρική αρμοδιότητά τους.

5. Το αριθ. 150048 ΔΟΔ/Β ΕΞ 2016/23-12-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών, σχετικά με το ύψος της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

6. Το αριθ. ΔΣΣΟΔ Ε 1187444 ΕΞ2016/21-12-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το οποίο η δαπάνη, που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ..

7. Την αριθμ. 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.».

8. Την αριθμ. 2/77929/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.».

9. Την από 23/2/2017 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υποπαράγραφο β’ της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016.

10. Την αριθμ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β΄ 130 και Β΄ 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» και την αριθμ. Δ6Α 1145867 ΕΞ2013/25-9-2013 (Β΄2417) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α’ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

11. Την αριθ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

12. Την ανάγκη εφαρμογής και υλοποίησης των διατάξεων του ν. 4389/2016 και ειδικότερα της παρ. 1 του άρθρου 6 και των παρ. 6 και 7 του άρθρου 41 αυτού, όπου προβλέπεται, μεταξύ άλλων, ότι το Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την πρώτη συνεδρίαση του μετά από την έναρξη λειτουργίας αυτής θα εγκρίνει τον Οργανισμό αυτής.

13. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2017, ύψους 26.158,90 € και για κάθε επόμενο έτος ύψους 31.390,68 €, η οποία εγγράφεται στον ΚΑΕ 0215 του Ειδικού Φορέα 23-180 και η οποία βρίσκεται εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., αποφασίζουμε:

Μέρος Α’
Αποστολή, Όργανα Διοίκησης και διάρθρωση της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε)

Άρθρο 1
Μορφή-Αποστολή-Λειτουργική Ανεξαρτησία

1.- Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στο εξής Αρχή ή Α.Α.Δ.Ε., η οποία συστήθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Α’ του Μέρους πρώτου του ν. 4389/2016 (Α’94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις.», με έδρα την Αθήνα, είναι Ανεξάρτητη Διοικητική Αρχή χωρίς νομική προσωπικότητα.

2.- Αποστολή της Α.Α.Δ.Ε. είναι ο προσδιορισμός, η βεβαίωση και η είσπραξη των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών δημοσίων εσόδων, που άπτονται του πεδίου των αρμοδιοτήτων της.

3.- Η Α.Α.Δ.Ε. απολαύει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και δεν υπόκειται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά όργανα, κρατικούς φορείς ή άλλες διοικητικές αρχές, παρά μόνο σε κοινοβουλευτικό έλεγχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής και με τη διαδικασία που ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 4389/2016.

4.- Η Α.Α.Δ.Ε. διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 43 του Κεφαλαίου Α’ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημόσιων Εσόδων» του Μέρους πρώτου του ν. 4389/2016 και ασκεί τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται με τις διατάξεις του ως άνω νόμου, όλες τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών, που προβλέπονται, κατά την 1/1/2017, ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της, στις διατάξεις της υποπαραγράφου Ε2 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α΄ 222), σε οποιαδήποτε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και των κανονιστικών πράξεων του Υπουργού Οικονομικών, του Αναπληρωτή Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών, καθώς και τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται με οποιαδήποτε άλλη γενική ή ειδική διάταξη και ιδίως, όσες, ενδεικτικά, αναφέρονται στο άρθρο 2 του συστατικού της νόμου και εξειδικεύονται στα υπόλοιπα άρθρα του Κεφαλαίου Α’ αυτού και όσες προβλέπονται στις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της και του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων είναι το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) και ο Διοικητής αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4389/2016. Κατά τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας της Αρχής, με δυνατότητα πενταετούς παράτασης, στο Συμβούλιο Διοίκησης θα παρέχει εξειδικευμένες συμβουλευτικές υπηρεσίες, σε ζητήματα βέλτιστων διεθνών πρακτικών, Εμπειρογνώμονας, με εμπειρία σε ζητήματα φορολογικής διοίκησης που έχει αποκτηθεί στο εξωτερικό, ο οποίος δύναται να συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Σ.Δ., χωρίς δικαίωμα ψήφου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 8 του ως άνω νόμου.

Άρθρο 3
Διάρθρωση

1.- Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

(α) Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή
(αα) Γραφείο Διοικητή
(ββ) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
(γγ) Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
(δδ) Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης
(εε) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία
(στστ) Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
(ζζ) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
(ηη) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
(θθ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών – ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
(Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία), η οποία εποπτεύει τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
(ιι) Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων - Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Περιφερειακές Υπηρεσίες)
(ιαια) Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας
(ιβιβ) Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας
(β) Γενικές Διευθύνσεις
(αα) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
(ββ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
(γγ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
(δδ) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
(εε) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

2.- Στην Α.Α.Δ.Ε. λειτουργούν, επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:
(α) Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.)
(β) Γραφεία Υπηρεσιακών Συμβουλίων
(γ) Γραφείο Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.)
(δ) Γραφείο Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.)

3.- Η Α.Α.Δ.Ε., μέσω του Διοικητή της, εποπτεύει το Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)».

Α.- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

Ι. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

Άρθρο 4
Γραφείο Διοικητή

1.- Το Γραφείο Διοικητή επικουρεί αυτόν στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες και διέπεται, σε ό,τι αφορά στην οργάνωση και στη λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις για τα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, με την επιφύλαξη των προβλεπομένων στον ν. 4389/2016 και στην παρ. 1 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α’ 240).

2.- Ο Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή ασκεί, κατ’ αντιστοιχία, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 56 του π.δ. 63/2005 (Α΄98), εφαρμοζομένης της παρ. 3 του ίδιου άρθρου. Ως προς τα θέματα που δεν ρυθμίζονται με το παρόν και με

τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4389/2016 ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 63/2005.

2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 5
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

1.- Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ανάπτυξη του πλαισίου στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, ώστε να υποστηρίζει την επίτευξη των συνολικών στόχων και σκοπών αυτής.

(β) Η υποστήριξη του Διοικητή στο έργο του και σε θέματα αποτελεσματικού σχεδιασμού της λειτουργίας και της εξέλιξης της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η ανάπτυξη, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της διαχείρισης των δράσεων και των έργων της (project management), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

(δ) Η εκπόνηση αναλύσεων, εκθέσεων και μελετών σχετικά με θέματα της Α.Α.Δ.Ε. και η υποβολή τους προς τον Διοικητή της Αρχής.

(ε) Ο καθορισμός του χαρτοφυλακίου μεγάλων έργων της Αρχής, η επίβλεψη της διοίκησής τους και η αναφορά των αποτελεσμάτων στη Διοίκηση.

3.- Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση, τέσσερα (4) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής, ως κατωτέρω:

Α. Τμήματα και Γραφείο υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

α) Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

β) Αυτοτελές Τμήμα Β΄– Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

γ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Β. Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων

α) Τμήμα Γ΄- Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

β) Τμήμα Δ΄-Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού κατανέμονται μεταξύ των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, ως κάτωθι:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ι. Αυτοτελές Τμήμα Α΄ – Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

(α) Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και ο σχεδιασμός των έργων και των δράσεων, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής.

(β) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τα Τμήματα Γ΄- Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων και Δ’- Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων της Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων της Διεύθυνσης.

(γ) Ο συντονισμός της δράσης όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή των επιχειρησιακών τους σχεδίων, καθώς και άλλων εξειδικευμένων σχεδίων, με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και η αποδοτική αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων και λοιπών πόρων.

(δ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η εισήγηση για την λήψη διορθωτικών μέτρων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ’- Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων της Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων της Διεύθυνσης.

(ε) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τον καθορισμό των τακτικών στόχων τους, τον προσδιορισμό δεικτών απόδοσης και την παρακολούθηση της επίτευξης αυτών.

(στ) Η σύνταξη μηνιαίων εκθέσεων, με την κατάλληλη τεκμηρίωση, για την παρακολούθηση της πορείας επίτευξης των στόχων, που αναφέρονται στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων.

(ζ) Η εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Β ΄- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων της Διεύθυνσης.

(η) Η εισήγηση προς τον Διοικητή για διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η σύνταξη περιοδικών, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., η οποία υποβάλλεται στον Διοικητή αυτής, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων αυτών.

(ι) Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

(ια) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

(α) Η εκπόνηση στατιστικών/ οικονομετρικών μελετών βάσει των διαθέσιμων δεδομένων, κυρίως, σε θέματα που άπτονται της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η υποβολή τους στον Διοικητή.

(β) Η εισήγηση, με βάση τα αποτελέσματα των μελετών για μέτρα, κυρίως, δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.

(γ) Ο εντοπισμός και η ανάλυση κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών δημοσίων εσόδων σε μηνιαία βάση.

(ε) Η απεικόνιση και η ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Tax Gap Analysis), η διακρίβωση των αιτιών και η υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

(στ) Η ανάλυση κινδύνων για την είσπραξη φορολογικών εσόδων.

(ζ) Η παρακολούθηση των εσόδων και η ανάλυση αυτών, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις αυτοτελείς υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

(η) Η τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία, απαραίτητα για την ανάλυση εσόδων, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με τρίτους Φορείς.

(θ) Η συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και με την Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών σε ζητήματα φορολογικής πολιτικής, στα πλαίσια του σχετικού Πρωτοκόλλου Συνεργασίας.

(ι) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, ως εκπρόσωπος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., κατά τον καθορισμό των στόχων της Α.Α.Δ.Ε., από τον Υπουργό, για τα εκτιμώμενα έσοδα.

ΙΙΙ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

(α) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε υποψήφιους επενδυτές, καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αυτούς, που αφορούν στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και στις αντίστοιχες διαδικασίες.

(β) Η μελέτη προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για την νομοθετική ρύθμιση φορολογικών θεμάτων, που επηρεάζουν τις επενδύσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την προσαρμογή του σχετικού θεσμικού πλαισίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(γ) Η μέριμνα για την ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε., πληροφοριών και οδηγιών προς τους υποψήφιους επενδυτές, για την έγκαιρη και έγκυρη διάχυση της πληροφόρησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, για την έγκριση του περιεχομένου και την διαχείριση κάθε θεματικής ενότητας, υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διαβούλευση με επιχειρηματικούς φορείς της αγοράς για τον εντοπισμό προβλημάτων και η υποβολή προτάσεων διόρθωσης των σχετικών αδυναμιών, είτε αυτές άπτονται του θεσμικού πλαισίου, είτε των διαδικασιών.

(ε) Ο συντονισμός των αρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την επίλυση θεμάτων, που προκύπτουν σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα και για την επίσπευση των διαδικασιών επίλυσής τους.

(στ) Η συνεργασία για άντληση σχετικής πληροφόρησης με το Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Κινήτρων της Γενικής Γραμματείας Στρατηγικών και Ιδιωτικών Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, καθώς και με αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Φορέων.

(ζ) Η διοργάνωση συναντήσεων με στελέχη συναρμόδιων Υπουργείων και Φορέων για τη συνεργασία και την ανταλλαγή απόψεων, στα πλαίσια βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και της δημιουργίας φιλικού κλίματος μεταξύ της Α.Α.Δ.Ε. και των Επιχειρηματιών.

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΈΡΓΩΝ

Ι. Τμήμα Γ΄ – Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

(α) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., μετά από την έγκρισή τους.

(β) Ο συντονισμός των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων, πλην των έργων αυξημένης προτεραιότητας, τα οποία διοικούνται από το Τμήμα Δ’ –Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων και η κατεύθυνση όλων των δραστηριοτήτων των έργων για τη διασφάλιση της κατάρτισης συνεκτικού σχεδίου, καθώς και της ομαλής και έγκαιρης υλοποίησης αυτών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο σχέδιο.

(γ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε., είτε από κοινοτικούς είτε από εθνικούς πόρους, για την αποφυγή επικαλύψεων και η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, όπου απαιτείται για το θέμα αυτό, η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και η υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου αυτών.

(δ) Η αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και η εισήγηση της λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

(ε) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

(στ) Η ανάπτυξη και η συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

ΙΙ. Τμήμα Δ΄- Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

(α) Η διοίκηση των έργων, τα οποία υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.

(β) Η συνεργασία με τις εμπλεκόμενες με τα έργα υπηρεσίες για τη στελέχωση των Ομάδων Έργου.

(γ) Η ανάπτυξη και η υλοποίηση τεχνικών διοίκησης έργων.

(δ) Η αρωγή προς τις επιφορτισμένες με τα έργα της Α.Α.Δ.Ε. Ομάδες και η παροχή συμβουλών αναφορικά με την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίηση των έργων.

(ε) Η επικοινωνία με φορείς εκτός της Αρχής, με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας διοίκησης έργων από και προς την Αρχή.

(στ) Η διάχυση της γνώσης της διοίκησης έργων σε υπηρεσίες και στελέχη της Αρχής.

(ζ) Ο συντονισμός και η κατεύθυνση όλων των δραστηριοτήτων των έργων αυξημένης προτεραιότητας για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση αυτών.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων
(Δ.Ο.Σ.)

1.- Η Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο συντονισμός, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων και εξελίξεων στα φορολογικά θέματα. Η εισήγηση για τη διαπραγμάτευση, τη σύναψη και τη νομοθετική κύρωση διεθνών φορολογικών συμφωνιών και η ορθή ερμηνεία και εφαρμογή τους.

(β) Ο συντονισμός, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση των διεθνών και διμερών οικονομικών σχέσεων στα τελωνειακά θέματα.

(γ) Όσον αφορά στη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας:

(αα) η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των διεθνών και ευρωπαϊκών εξελίξεων και ο συντονισμός για τη διατύπωση εθνικών θέσεων,

(ββ) η εισήγηση για τη διαπραγμάτευση, τη σύναψη και τη νομοθετική κύρωση διεθνών συμφωνιών, καθώς και η εισήγηση για την ενσωμάτωση του παράγωγου ενωσιακού δικαίου,

(γγ) η παρακολούθηση της εφαρμογής των διεθνών συμφωνιών και του παράγωγου ενωσιακού δικαίου, καθώς και ο συντονισμός και η συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς και αρχές,

(δδ) η εφαρμογή της αυθόρμητης και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγής πληροφοριών και της επίδοσης εγγράφων.

3.- Η Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων

β) Τμήμα Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων

γ) Τμήμα Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄- Φορολογικών Θεμάτων

(α) Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη και την αναθεώρηση Συμβάσεων Αποφυγής της Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος και Κεφαλαίου (Σ.Α.Δ.Φ.Ε.).

(β) Η διεξαγωγή διαπραγματεύσεων, για τη σύναψη ή την αναθεώρηση Σ.Α.Δ.Φ.Ε..

(γ) Η παρακολούθηση της ορθής ερμηνείας και της εφαρμογής των Σ.Α.Δ.Φ.Ε., καθώς και η αποκλειστική αρμοδιότητα για τη σύνταξη σχεδίων ερμηνευτικών εγκυκλίων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, όπου απαιτείται και η παροχή οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

(δ) Η εκτέλεση διαδικασιών εφαρμογής των Σ.Α.Δ.Φ.Ε..

(ε) Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς οικονομικής συνεργασίας, σχετικά με φορολογικά θέματα, καθώς και η διατύπωση θέσεων για την επεξεργασία διατάξεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα και περιλαμβάνονται σε διμερείς ή πολυμερείς διεθνείς συμφωνίες άλλων φορέων του Δημοσίου.

(στ) Η εισήγηση για τη νομοθετική κύρωση διεθνών οικονομικών συμβάσεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα.

(ζ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών για φορολογικά θέματα και η διοικητική εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα.

(η) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για φορολογικά θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.

(θ) Η αξιολόγηση των εργασιών των Ομάδων Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως σε σχέση με απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα της άμεσης φορολογίας.

(ι) Η προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.

(ια) Η εισήγηση για την εναρμόνιση της εσωτερικής φορολογικής νομοθεσίας με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε.

(ιβ) Η τήρηση αρχείου διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών και συμβάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Τελωνειακών Θεμάτων

(α) Η διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή την αναθεώρηση διμερών συμφωνιών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα, η κατάρτιση σχεδίου εισήγησης του Διοικητή για τη νομοθετική κύρωση αυτών, η ερμηνεία και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

(β) Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις οικονομικών ή άλλων συμφωνιών που αφορούν σε τελωνειακά θέματα, καθώς και διμερών ή πολυμερών συμφωνιών άλλων φορέων του Δημοσίου, ως προς τις τελωνειακές διατάξεις που περιλαμβάνουν, η κατάρτιση σχεδίου εισήγησης του Διοικητή για τη νομοθετική κύρωση αυτών, η ερμηνεία και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, όπου απαιτείται.

(γ) Η ανάπτυξη και η ενίσχυση της διμερούς και περιφερειακής συνεργασίας, για τελωνειακούς σκοπούς, μέσω της ανάληψης πρωτοβουλιών, της υιοθέτησης μνημονίων ή πρωτοκόλλων συνεργασίας, της διεξαγωγής συναντήσεων και της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων τους.

(δ) Η συστηματική παρακολούθηση των εργασιών που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και λοιπών διεθνών οργανισμών, καθώς και η ενημέρωση των υπηρεσιών της Αρχής.

(ε) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Αρχής, για θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών, καθώς και για θέματα σχέσεων της Ε.Ε. με τρίτες χώρες και διεθνείς οργανισμούς.

(στ) Η διοικητική εκπροσώπηση της Αρχής σε αποστολές, καθώς και σε όργανα, οργανισμούς και συναντήσεις, που αφορούν σε διεθνή τελωνειακά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Αρχής σε ό,τι αφορά στις διεθνείς σχέσεις επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους, καθώς και στη συμμετοχή τους σε προγράμματα διεθνούς συνεργασίας.

(η) Η μελέτη, η επεξεργασία και η αξιολόγηση εκθέσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών προτάσεων διεθνών οργανισμών, επιτροπών ή άλλων οργάνων και υπηρεσιών σε τελωνειακά θέματα, με σκοπό τη διαμόρφωση εισήγησης για την αξιοποίηση αυτών.

(θ) Η τήρηση αρχείου διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

(α) Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών (εφεξής, «διεθνών συμφωνιών») σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.

(β) Η διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή αναθεώρηση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

(γ) Η εισήγηση για τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και για την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., κατ’ εφαρμογή της οδηγίας 2011/16/ΕΕ, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή.

(δ) Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις διεθνών οικονομικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς συνεργασίας φορέων ή αρχών του Δημοσίου, που αφορούν σε θέματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.

(ε) Η εισήγηση για την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.

(στ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας και η διοικητική εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.

(η) Η μελέτη, η επεξεργασία και η αξιολόγηση των εργασιών των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και των εκθέσεων, των πορισμάτων, των ερωτηματολογίων, των συστάσεων και λοιπών προτάσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και ο συντονισμός, ιδίως, σε σχέση με τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, την εισήγηση για την αξιοποίησή τους και για τις απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.

(θ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα της φορολογίας, ως προς την αυθόρμητη και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγή πληροφοριών, την επίδοση εγγράφων, τους ταυτόχρονους ελέγχους, την παρουσία σε διοικητικές υπηρεσίες και η συμμετοχή σε διοικητικές έρευνες, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων ή αρχών, με σκοπό:

(αα) τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και αναφορών,

(ββ) την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων,

(γγ) την παροχή στοιχείων σχετικά με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της διοικητικής συνεργασίας.

(ι) Η εφαρμογή της αυθόρμητης και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγής πληροφοριών και της επίδοσης εγγράφων, ενεργούσα ως Κεντρική Υπηρεσία Διασύνδεσης, στα πλαίσια εφαρμογής:

(αα) των Συμβάσεων Αποφυγής της Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος και Κεφαλαίου (Σ.Α.Δ.Φ.Ε.),

(ββ) των διεθνών συμφωνιών, που αναφέρονται στην περίπτωση α΄,

(γγ) των διατάξεων του εσωτερικού δικαίου με το οποίο έχει ενσωματωθεί παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..

(ια) Η προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.

(ιβ) Η τήρηση αρχείου διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιγ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

1.- Η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η μελέτη και η επεξεργασία των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.

(β) Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας ερμηνείας και εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και η υποβοήθησή τους στο έργο της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας, ο εντοπισμός προβλημάτων και η υποβολή προτάσεων για την επίλυσή τους.

(δ) Η παροχή κατευθύνσεων και η υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

3.- Η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α’ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

β) Τμήμα Β’ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

(α) Ο εντοπισμός της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής για να συμφωνούν με τη νομολογία του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου ή των ελληνικών ανώτατων δικαστηρίων, η ενημέρωση του Διοικητή, ο συντονισμός των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και η νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεών τους για νομοθετική ρύθμιση, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών, στα πλαίσια των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α’ 94).

(β) Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στις νομοπαρασκευαστικές δράσεις αυτής και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.

(γ) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η ενημέρωση του Διοικητή, τόσο για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα, όσο και για την εισήγηση στον Υπουργό Οικονομικών της έκδοσης των ως άνω πράξεων, για τις οποίες ο Υπουργός εξακολουθεί να έχει την αρμοδιότητα.

(δ) Η συνεργασία με το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών για την εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 6 και 7 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, ως προς τη γνωστοποίηση των προς ψήφιση νομοθετικών διατάξεων για ζητήματα φορολογικής και τελωνειακής πολιτικής, καθώς και λοιπών νομοθετικών διατάξεων σχετικών με ζητήματα εμπίπτοντα στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Αρχής. Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των ως άνω διατάξεων και η αποστολή των απόψεων στον Υπουργό Οικονομικών.

(ε) Η μελέτη και η επεξεργασία των προτάσεων - πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.

(στ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση του Γραφείου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και η εκπροσώπηση του Διοικητή σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.

(ζ) Η παροχή κατευθύνσεων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

(η) Η ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και των αρμόδιων Υπηρεσιών σε κάθε περίπτωση που αναφύονται νομικά ζητήματα.

ΙΙ. Τμήμα Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

(α) Η μελέτη και η επεξεργασία των σχεδίων των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.

(β) Η μελέτη και η επεξεργασία των σχεδίων των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), η παρακολούθηση των γνωμοδοτήσεων αυτού, η άντληση συμπερασμάτων και η αξιοποίησή τους.

(γ) Η διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.

(δ) Η γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4386/2016.

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8
Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

1.- Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εφεξής Ακαδημία, είναι υπηρεσία επιπέδου Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών αυτής και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της και κατ΄ επέκταση την εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου.

(β) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια του Στρατηγικού Σχεδίου και των Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής.

(γ) Η ανίχνευση και η μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

(δ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και η μέριμνα για την πιστοποίηση αυτών, εφόσον αυτό απαιτείται.

(ε) Η επιτυχής υποστήριξη, σε εκπαιδευτικό επίπεδο, της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. και των εν γένει δράσεων αυτής.

(στ) Η πιστοποίηση του επιπέδου γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(ζ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης μελών επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιωτών, καθώς και υπαλλήλων άλλων Υπηρεσιών και Φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η συμβολή στη μεταφορά τεχνογνωσίας και στην εκπαίδευση σε βέλτιστες πρακτικές και σε πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς στη χώρα ή σε άλλες ευρωπαϊκές και λοιπές χώρες, με την οργάνωση, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων της Ε.Ε. ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας και ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.

(θ) Η διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων και συναφών δράσεων, που προάγουν τους σκοπούς της.

(ι) Η εκπόνηση μελετών, η διενέργεια επιστημονικών ερευνών, η ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, η πραγματοποίηση εκδόσεων σε αντικείμενα συναφή με τις δράσεις που αναπτύσσει, καθώς και η λειτουργία βιβλιοθήκης.

(ια) Η διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων με συναφή γνωστικά αντικείμενα για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., σε σύμπραξη με εκπαιδευτικούς Φορείς και Ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

3.- Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄-Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

β) Τμήμα Β΄-Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

γ) Τμήμα Γ΄-Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

4.- Οι αρμοδιότητες της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Ι. Τμήμα Α΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

(α) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η διαμόρφωση των κανόνων και των διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας, όπως συστημάτων επιλογής και αξιολόγησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, κατάρτισης μητρώου διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(γ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Αρχής.

(δ) Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και η υποβολή του στον Διοικητή για έγκριση, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

(ε) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε, όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής, οι διαδικαστικές ενέργειες για την πιστοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και η μεταβολή και επικαιροποίησή τους, εφόσον αυτό απαιτείται.

(στ) Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, η διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και η υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.

(ζ) Ο συντονισμός και η εποπτεία του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.

(η) Η μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, καθώς και για τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης.

(θ) Η συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και την συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

(ι) Η διαμόρφωση προτάσεων για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

(α) Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.

(β) Η δημιουργία και η τήρηση μητρώου εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η επιλογή και η αξιολόγηση

αυτών, κατ΄ εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄-Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

(γ) Η επιλογή και η αξιολόγηση των εκπαιδευομένων, κατ΄ εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

(δ) Η εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(ε) Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

(στ) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις κατ΄ αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

(ζ) Η διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας.

(η) Ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της Ε.Ε., καθώς και για την εκπροσώπηση της Αρχής σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών.

(θ) Η επεξεργασία και η καταχώριση δεδομένων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και η υποβολή των σχετικών εγγράφων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.

(ι) Η τήρηση του αρχείου της εκπαίδευσης.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

(γ) Η συγκέντρωση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης και η αποστολή τους στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

(δ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

(ε) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από τη λειτουργία της Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία.

(στ) Η εκτίμηση των αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(ζ) Η επιμέλεια των χώρων της εκπαίδευσης.

(η) Η μελέτη και η ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και η εισήγηση στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.

(θ) Η μέριμνα για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

(ι) Η δημιουργία στατιστικών αναφορών και η εξαγωγή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.

(ια) Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων της Διεύθυνσης.

5.- α) Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προγράμματα της περίπτωσης α΄ της υποπαραγράφου ΙΙ της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου είναι υποχρεωτική και συνεπάγεται την απαλλαγή τους από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Κατά το χρόνο παρακολούθησης των ως άνω προγραμμάτων οι υπάλληλοι θεωρείται ότι τελούν σε διατεταγμένη υπηρεσία.

β) Τα προγράμματα μπορεί να διεξάγονται: αα) στις εγκαταστάσεις της Ακαδημίας, ββ) σε κατάλληλες δομές της Α.Α.Δ.Ε., γγ) σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και δδ) σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο, που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

γ) Για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων, όταν προβλέπεται από τα οικεία προγράμματα, είναι δυνατόν, με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., να ορίζονται υπηρεσιακές μονάδες της Αρχής ή να συνάπτονται συμφωνίες συνεργασίας με άλλους δημόσιους ή και ιδιωτικούς φορείς, που επιλέγονται με βάση τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος.

δ) Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την επίτευξη της αποστολής της, μπορεί να λειτουργεί σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού αυτής, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/ και υπερωριακά, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

6.- Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας θα καθορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

3.- ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού
Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

1.- Το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

2.- Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας είναι οι κάτωθι:

(α) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η πιστοποίηση ολοκλήρωσης της υλοποίησης ήδη θεσμοθετημένων προαπαιτούμενων μεταρρυθμίσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός, η αξιολόγηση και η πιστοποίηση ολοκλήρωσης των δράσεων των Επιτροπών, Συντονιστικών Ομάδων ή Ομάδων Έργου ή Ομάδων Εργασίας, το έργο των οποίων άπτεται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η αλληλουχία των δράσεων και η αποφυγή επικαλύψεων στις ενέργειες των ανωτέρω συλλογικών οργάνων της Αρχής, μέσω της συνεργασίας αυτών.

(δ) Η παροχή κατευθυντήριων γραμμών στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., που άπτονται θεμάτων αυτοματοποίησης και τυποποίησης των φορολογικών διαδικασιών.

(ε) Η αξιοποίηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών για τις Διοικήσεις Δημοσίων Εσόδων.

(στ) Η χάραξη της στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Αρχής, στα πλαίσια της ευρύτερης κυβερνητικής, οικονομικής πολιτικής και η παροχή προτάσεων σε θέματα διαχείρισης της πληροφορίας για την υποστήριξη της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε.

(ζ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στον τομέα της επικοινωνίας για την υποστήριξη του έργου της Α.Α.Δ.Ε., η προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, των δραστηριοτήτων της και η ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για την υποστήριξή της στις σχέσεις της με τους πολίτες-φορολογουμένους.

(η) Η γενική εποπτεία, η διοίκηση και η διαχείριση του περιεχομένου και της εμφάνισης των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκαιρη ενημέρωση των συναλλασσομένων με αυτήν σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και η διαχείριση λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης.

(θ) Ο καθορισμός και η τήρηση διαδικασιών ενημέρωσης του περιεχομένου των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η επικοινωνιακή υποστήριξη της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, η ενημέρωση των υπηρεσιών αυτής για τα δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, παράπονα και απόψεις σε θέματα αρμοδιότητάς της, η μέριμνα για την ανάλυση αυτών και για την απάντησή τους.

(ια) Η συνοπτική, διαφανής, έγκαιρη και πλέον ενδεδειγμένη πληροφόρηση του Τύπου και των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού, ενημερωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.

(ιβ) Η διοργάνωση και η διαχείριση των εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, για την δημιουργία της εικόνας της προς τα έξω.

(ιγ) Η μελέτη και η εισήγηση προτάσεων και ο συντονισμός για την οργάνωση της συνεργασίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με Ομάδες και Ενώσεις πολιτών, με σκοπό την πληροφόρηση αυτών για τις δράσεις της.

(ιδ) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και ο συντονισμός των υπηρεσιών αυτής για θέματα παρουσίασης, μορφοποίησης, ανανέωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας της, ως προς την προβολή των δράσεών της.

(ιε) Η μέριμνα για την οργάνωση συνεντεύξεων, φιλοξενιών, εθνικών εορτών και πολιτιστικών, γενικά, εκδηλώσεων, στα πλαίσια των δημόσιων σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την συμμετοχή στις εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις Υπουργείων ή άλλων φορέων.

(ιστ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

3.- Το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας, για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4.- ΓΡΑΦΕΙΟ

Άρθρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας

1.- Το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

2.- Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφάλειας είναι οι κάτωθι:

(α) Η ενημέρωση, η καθοδήγηση και η συμμόρφωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφαλείας του Υπουργείου Οικονομικών που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο καθορισμός των κανόνων ασφαλείας, στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., όπως αυτά περιορίζονται στο άρθρο 37 του ν. 4389/2016 (Α’ 94) και τα οποία αφορούν στα δεδομένα και στο λογισμικό των εφαρμογών, καθώς και η μέριμνα για την πιστή τήρησή τους από όλες τις υπηρεσίες αυτής που τα χρησιμοποιούν.

(γ) Η μέριμνα για:

(αα) την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας των εφαρμογών, την περιγραφή των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση, καθώς και για την επεξεργασία και τη διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή μηχανογραφικών) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα.

(ββ) την αρχική και την περιοδική εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., υπαλλήλων αυτής σχετικά με την επεξεργασία και την ασφάλεια των δεδομένων, καθώς και για την παροχή επαρκούς και κατάλληλης εκπαίδευσής τους σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφαλείας, τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού.

(δ) Η λήψη των απαιτούμενων διοικητικών και τεχνικών μέτρων για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση, σύμφωνα με τους κανόνες του Πλαισίου Ασφαλείας του Υπουργείου Οικονομικών.

(ε) Η μέριμνα:

(αα) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, για την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών και των αρχείων προσβάσεων χρηστών εφαρμογών,

(ββ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την ορθή απόδοση ρόλων και δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε. και η περιοδική ανασκόπησή τους,

(γγ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Η μέριμνα για:

(αα) τη διασφάλιση του απορρήτου της επικοινωνίας με τους συναλλασσομένους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας που επιβάλλει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ) και με το φορολογικό ή/και τελωνειακό απόρρητο,

(ββ) τη χορήγηση σχετικών πληροφοριών και δεδομένων από το Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών, είτε στα πλαίσια διερεύνησης περιστατικών παραβίασης κανόνων ασφαλείας, είτε στα πλαίσια τακτικού ή έκτακτου ελέγχου τήρησης των κανόνων ασφαλείας.

(γγ) την έγκριση αιτημάτων για εξ’ αποστάσεως, εκτός χώρου εργασίας, πρόσβαση και την προώθησή τους αρμοδίως.

(ζ) Η παρακολούθηση και η επαλήθευση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να διαπιστωθεί η συμβατότητα του τρόπου λειτουργίας τους με το πλαίσιο ασφάλειας και τα σχετιζόμενα πρότυπα.

(η) Ο έλεγχος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., της αναγκαιότητας χορήγησης πρόσβασης σε χρήστες, τόσο εντός της Αρχής, όσο και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και σε τρίτους φορείς που χρησιμοποιούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και ο καθορισμός της διαδικασίας για τη διαπίστωση της ορθής ή μη συμπεριφοράς των φορέων αυτών.

(θ) Ο έλεγχος τήρησης των κανόνων και διαδικασιών για την προστασία και την αποθήκευση των αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η παρακολούθηση των καταστάσεων μη ασφαλούς λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες καταγράφονται και γνωστοποιούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας.

(ια) Η συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών, όπου απαιτείται, για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας σε εξειδικευμένα θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..

(ιβ) Η έρευνα και η διαχείριση περιστατικών παραβίασης ή απειλής της ασφάλειας που σχετίζονται με τα δεδομένα και το λογισμικό των εφαρμογών και η αμφίδρομη ενημέρωση από και προς το Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών.

(ιγ) Η περιοδική ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για κάθε εύρημα που έχει εντοπισθεί και για κάθε δράση που έχει αναληφθεί σχετικά με θέματα που αφορούν στην ασφάλεια και εν γένει για κάθε σχετικό θέμα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Γραφείου ή και η άμεση ενημέρωση αυτού, όταν απαιτείται, καθώς και η υποβολή σε αυτόν προτάσεων για την βελτίωση των σχετικών διαδικασιών και για την λήψη διορθωτικών μέτρων.

(ιδ) Η επιθεώρηση των μέσων διαφύλαξης των πάγιων στοιχείων της Α.Α.Δ.Ε. και η επαλήθευση της φυσικής ασφάλειας των κτιρίων.

(ιε) Η μέριμνα για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων, όπως, ενδεικτικά, για τη διερεύνηση αναγκαιότητας γνωστοποίησης τήρησης αρχείων και επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Α.Π.Δ.Π.Χ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ιστ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση, η διαχείριση κρίσεων και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

(ιζ) Η διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας.

II. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Άρθρο 11
Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

1.- Η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία και υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

2.- Οι επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) είναι η επίλυση διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής για την συντομότερη είσπραξη δημοσίων εσόδων και την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της φορολογικής διοίκησης.

3.- Η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τρεις (3) Υποδιευθύνσεις, δεκατρία (13) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, εκ των οποίων η μία (1) Υποδιεύθυνση, τα τρία (3) Τμήματα αυτής και το Αυτοτελές Γραφείο της, εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης. Επίσης, ένα (1) εκ των Τμημάτων είναι Αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Αυτοτελές Γραφείο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Α. Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης

Τμήματα Α1΄ έως Α6΄ - Επανεξέτασης

Β. Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων

Τμήματα Β1΄ έως Β3΄ - Νομικής Υποστήριξης,

Γ. Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

α) Τμήματα Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης

β) Τμήμα Β4’ - Νομικής Υποστήριξης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης

Δ. Τμήμα υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών κατανέμονται μεταξύ των Υποδιευθύνσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως εξής:

Α. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ

Τμήματα Α1΄ έως Α6΄ - Επανεξέτασης

(α) Η επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

(β) Η εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.

(γ) Η μελέτη των υποθέσεων και αποφάσεων, η ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων, η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η συνεργασία με αυτήν.

(δ) Ο έλεγχος της ποιότητας και της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Τμήματα Β1΄έως Β3΄ - Νομικής Υποστήριξης

i. Η αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης, ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων και η εν γένει υποστήριξη των υποθέσεων αυτών.

ii. Από τα Τμήματα Β1΄έως Β3΄ - Νομικής Υποστήριξης ασκούνται πέραν της προαναφερθείσας αρμοδιότητας και οι κατωτέρω αρμοδιότητες, ως εξής:

α) Τμήμα Β1΄ - Νομικής Υποστήριξης

Η εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και αποφάσεων, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της φορολογικής διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης, που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης.

β) Τμήμα Β2΄ - Νομικής Υποστήριξης

Η επανεξέταση, στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, των πράξεων της φορολογικής διοίκησης, με τις οποίες εφαρμόζονται διασφαλιστικά μέτρα με βάση ειδική έκθεση ελέγχου, καθώς και η εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης των πράξεων αυτών.

γ) Τμήμα Β3’ - Νομικής Υποστήριξης

Η υποστήριξη των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, επί θεμάτων νομικής φύσεως και επί ερμηνευτικών ζητημάτων, που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών.

iii. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει την εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης και στα Τμήματα Β1΄ έως Β3΄ Νομικής Υποστήριξης.

Στην περίπτωση αυτή θα τους παρέχουν την συνδρομή τους επί ελεγκτικών ζητημάτων, που ανακύπτουν, τα Τμήματα Α1΄έως Α6΄ Επανεξέτασης.

Γ. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

I. Τμήματα Α7’ και Α8’ – Επανεξέτασης

Τα Τμήματα ασκούν καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες που ασκούν τα Τμήματα Α1΄ έως Α6΄ - Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, για τις πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, που εκδίδονται ή συντελούνται από 1/4/2015 και εφεξής και αφορούν σε υποθέσεις φορολογουμένων που υπάγονται στις κατωτέρω Δ.Ο.Υ., εκτός των πράξεων που εκδίδονται από το Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ. ΜΕ.Π.) και το Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.):

αα) στις Δ.Ο.Υ. της Φορολογικής Περιφέρειας Θεσσαλονίκης, εκτός των υπαγομένων στις Δ.Ο.Υ. των νομών της Θεσσαλίας και

ββ) στις Δ.Ο.Υ. μόνο των νομών της Ηπείρου, από τις υπαγόμενες στην Φορολογική Περιφέρεια Πατρών.

II. Τμήμα Β4’ - Νομικής Υποστήριξης

i. (αα) Η υποστήριξη των Τμημάτων Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης, επί θεμάτων νομικής φύσεως και επί ερμηνευτικών ζητημάτων, που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών.

(ββ) Η αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων των Τμημάτων Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης, ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων και η εν γένει υποστήριξη των υποθέσεων αυτών.

ii. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης μπορεί να αναθέτει την εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης και στο Τμήμα Β4’ - Νομικής Υποστήριξης. Στην περίπτωση αυτή θα του παρέχουν την συνδρομή τους επί ελεγκτικών ζητημάτων, που ανακύπτουν τα Τμήματα Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης.

III. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης

(αα) Η καταγραφή και η παρακολούθηση των υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών, που διαβιβάζονται προς εξέταση στα Τμήματα Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης, καθώς και των υποθέσεων αρμοδιότητας αυτών, που εισάγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

(ββ) Η τήρηση του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων των Τμημάτων Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης και του Τμήματος Β4’ - Νομικής Υποστήριξης, η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτών.

(γγ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης.

(δδ) Η εκτίμηση των αναγκών της Υποδιεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό, η αποστολή των αιτημάτων για προμήθεια αυτών, συντήρηση και επισκευή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ώστε να προωθηθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, καθώς και η μέριμνα για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων αυτής.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(α) Η καταγραφή και η παρακολούθηση των υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών, που διαβιβάζονται προς εξέταση στην Διεύθυνση, καθώς και των υποθέσεων αρμοδιότητας αυτής, που εισάγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

(β) Η τήρηση του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτής, καθώς και για τη δημοσίευση των αποφάσεων στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. ή με κάθε πρόσφορο τρόπο.

(γ) Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η παρακολούθηση της απόδοσης της διαδικασίας επίλυσης διαφορών.

(δ) Η αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., η διατύπωση προτάσεων για νέες μηχανογραφικές εφαρμογές και η τήρηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων.

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(στ) Η εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας και η μέριμνα για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων αυτής.

5.- α) Οι υποθέσεις ανατίθενται στα Τμήματα Α1΄ έως Α6΄ - Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β) Οι υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων Α7’ και Α8’ - Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης ανατίθενται σε αυτά με πράξη του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης αυτής.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

1.- Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία και υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

(β) Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

3.- Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τρία (3) Αυτοτελή Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και σε μία (1) Υποδιεύθυνση, η οποία εδρεύει εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τέσσερα (4) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Βορείου Αιγαίου, με έδρα την Μυτιλήνη

(δδ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο

β) Αυτοτελές Τμήμα Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

γ) Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Καταγγελιών

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α) Τμήμα Δ΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, με έδρα την Λάρισα.

β) Τμήμα Ε΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης

4.- Ι. Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

Η κατά τόπον αρμοδιότητα των οργανικών της μονάδων είναι η κατωτέρω:

α) Του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής εκτείνεται σε όλη την επικράτεια,

β) i. της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Διοικητικών Περιφερειών της:
i. Κεντρικής Μακεδονίας,
ii. Δυτικής Μακεδονίας,
iii. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης,
iv. Ηπείρου,
v. Θεσσαλίας και
(ββ) των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας και Λευκάδας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων

ii. Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Τμήματος Ε΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης.

γ) i. των Αυτοτελών Τμημάτων Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και του Αυτοτελούς Γραφείου της Διεύθυνσης, ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και (ββ) Διοικητικών Περιφερειών της Επικράτειας, εκτός όσων ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της.

ii. Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Τμήματος Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

ΙΙ. Με ειδική εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., μπορεί να ανατίθεται στην Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, στα Τμήματα και στα Γραφεία αυτών η διενέργεια ελέγχων και ερευνών, στα πλαίσια της καθ΄ ύλην αρμοδιότητάς τους και εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών.

5.- Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων ασκεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 (Α΄ 66), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 18 του άρθρου 55 του ν. 4002/2011 (Α΄ 180) και του άρθρου 12 του ν. 4110/2013 (Α΄ 17) και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 105 του ν.4446/2016 (Α’240), όπως εκάστοτε ισχύουν. Επιπροσθέτως, διενεργεί στοχευμένο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό των ευθυνομένων. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, της Υποδιεύθυνσης, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου αυτής, ως κάτωθι:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ι. Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

i.- (α) Ο εντοπισμός, η διερεύνηση και η εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων, που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

(β) Η διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας ή αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο ή μετά από αυτόφωρη σύλληψη, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για την διερεύνηση των αδικημάτων, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή /και ποινική δίωξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, αφετέρου, καθώς και η διαβίβαση στα Τμήματα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης των φακέλων των υποθέσεων, για τις οποίες προέκυψαν, σε βάρος υπαλλήλων, πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα, προκειμένου να διενεργηθεί Έλεγχος της Περιουσιακής Κατάστασης αυτών ή πληροφοριακού υλικού, εφόσον απαιτείται.

(δ) Η συλλογή, η διερεύνηση, η επεξεργασία, η σύνθεση, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε αδικήματα, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει.

(ε) Η διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς και ο καταλογισμός των ευθυνομένων.

ΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

i.- (α) Η διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων όλων των επιπέδων της ιεραρχίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα:

(αα) στοχευμένων και δειγματοληπτικών ελέγχων που πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα κριτήρια, το προσδιορισμένο δείγμα και την διαδικασία που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) σε υπαλλήλους για τους οποίους περιέρχεται στην Διεύθυνση οποιαδήποτε πληροφορία που περιέχει στοιχεία που δύνανται να προκαλέσουν βάσιμες υπόνοιες αδικαιολόγητης μεταβολής της περιουσιακής τους κατάστασης των συζύγων αυτών και μελών της οικογενείας των, τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή. Για τον προσδιορισμό της εννοίας των ως άνω μελών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2238/1994 (Α’ 151) ή αυτών του άρθρου 11 του ν. 4172/2013 (Α’ 167), ανάλογα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν για τη φορολογία εισοδήματος σε κάθε ελεγχόμενη περίοδο και υπό την προϋπόθεση, ότι τα μέλη αυτά δεν είναι υπόχρεοι σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

(γγ) σε υπαλλήλους για τους οποίους διενεργείται έρευνα, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση ή Ε.Δ.Ε. από την Διεύθυνση, για την διερεύνηση της τέλεσης αδικημάτων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει και κρίνεται αναγκαίος ο έλεγχος της περιουσιακής τους κατάστασης.

(β) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. των κριτηρίων για τον προσδιορισμό του δείγματος, που θα επιλεγεί προς έλεγχο.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή /και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων, αντίστοιχα, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, καθώς και η διαβίβαση σε υπηρεσίες της φορολογικής ή άλλης Αρχής ή στα Τμήματα Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης των φακέλων των υποθέσεων, προκειμένου να διενεργηθεί Ένορκη Διοικητική Εξέταση, όταν μετά από την διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων περιουσιακής κατάστασης προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.

(δ) Η έκδοση, αποκλειστικά από το Τμήμα, εντολών ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με προσδιορισμό του χρόνου ολοκλήρωσης, σε περίπτωση που το κρίνει ως απαραίτητο το όργανο που εκδίδει την εντολή.

(ε) Οι έλεγχοι περιουσιακής κατάστασης διενεργούνται βάσει: αα) καθορισμένης ελεγκτικής μεθοδολογίας, ββ) ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων και γγ) ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών διασταυρώσεων, οι οποίες καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητή.

ΙΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής

i.- (α) Η επιχειρησιακή και η στρατηγική ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων.

(β) Η κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες αυτής.

(γ) Η διαχείριση των οικείων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

(δ) Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και διαβίβαση του πληροφοριακού υλικού, που περιέρχεται σε γνώση του Τμήματος, στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, καθώς και στις Εισαγγελικές Δικαστικές Αρχές, εφόσον αυτό αξιολογηθεί ότι χρήζει περαιτέρω διερεύνησης.

(ε) Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή αρχείων:

(αα) του πληροφοριακού υλικού που έχει περιέλθει σε γνώση του Τμήματος, καθώς και του αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται η υπηρεσία και ο κάθε υπάλληλος χωριστά και η συνεχής ενημέρωση και αξιοποίηση αυτών.

(ββ) των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που τίθενται στο αρχείο, γιατί αξιολογούνται ως ασαφείς, γενικόλογες ή ασήμαντες.

(γγ) των παλαιών υποθέσεων που επανεξετάζονται για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

- Στο Τμήμα λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποδοχή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με την αποστολή της υπηρεσίας, τα οποία καταγράφει, καθώς και για τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των ανωτέρω καταγγελιών και κάθε πληροφοριακού υλικού και στοιχείου, που αφορά σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία στη συνέχεια τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος για περαιτέρω επεξεργασία.

IV. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η εκτίμηση των αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(γ) Η διάθεση υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ως γραμματέων στις διοικητικές έρευνες και εξετάσεις που διενεργούνται.

(δ) Η τήρηση και η διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν την 30/06/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α΄ της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α΄85) και των οποίων η αρμοδιότητα δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της τέως Γ.Γ.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών αυτής, που λειτουργούσαν, κατά την ίδια ημερομηνία, στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου και οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις, πλην του Αρχείου αυτών, το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

-Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της και ασκούνται στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

i. Το Τμήμα ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Ε΄ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

i. Το Τμήμα ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και γ΄ του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης.

ΙΙΙ. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης

(α) Ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, καθώς και

(β) Την τήρηση και την διαχείριση του Αρχείου της Υποδιεύθυνσης και του Αρχείου των Περιφερειακών Υπηρεσιών της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, που έπαυσαν να λειτουργούν την 30/6/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α’ της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε’ του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α’85) στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου, οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις πλην του αρχείου το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

- Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

ii. Σε κάθε ένα από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Α΄ - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Β΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και Γ΄- Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής και από τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Δ΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων και Ε΄- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης ανήκουν, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων τους και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

(α) Η παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακλήσεως διοικητικών πράξεων, καθώς επίσης και η παροχή απόψεων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στα Ποινικά Δικαστήρια και στις Εισαγγελικές Αρχές, επί υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, με άλλες Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού και η συμμετοχή σε θεσμοθετημένα διϋπηρεσιακά Όργανα και Φορείς.

(γ) Η τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που κρίνονται ασαφή ή ασήμαντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

6.- Η υποβολή στον Διοικητή μιας ολοκληρωμένης ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και η εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 15 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει, μετά από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016.

7.- (α) Η διερεύνηση των αδικημάτων της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., ανατίθεται, υποχρεωτικά, από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

(β) Εντολές που εκδόθηκαν από την πρώην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων, η οποία υπαγόταν στον Υπουργό Οικονομικών και στην συνέχεια στον Γενικό Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και από την Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Γ.Γ.Δ.Ε. και αφορούν σε υπαλλήλους της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε. ή σε υπαλλήλους που κατά το χρόνο έκδοσης της εντολής υπηρετούσαν στη Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις, παραμένουν σε ισχύ και εκτελούνται από την Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Με την επιφύλαξη των διατάξεων της υποπαραγράφου β΄ της παρούσας παραγράφου, για τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, που αφορούσαν σε προσωπικό της Γ.Γ.Δ.Ε., που μεταφέρθηκε στην Α.Α.Δ.Ε, για τις οποίες οι εντολές εκδόθηκαν πριν από την ημερομηνία μεταφοράς της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, με την αριθ. Δ6Α 1113773ΕΞ2013/15-7-2013 (Β` 1748) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπου απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάκλησης ή τροποποίησης εκδοθείσας εντολής ή παράτασης οριζόμενης προθεσμίας, αυτές εκδίδονται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Οι διατάξεις των παραγράφων 6, 8, 19, 21 και 22 του άρθρου 30 του ν. 3296/2004 (Α΄ 253) και της παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 2343/1995 (Α΄ 211) ισχύουν και για την Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων και το προσωπικό αυτής.

(ε) Ο οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των υποθέσεων που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης και οι καταλογισμοί αυτών, καθώς και οι εκκρεμείς καταλογισμοί κατά την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής, διενεργούνται από την Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

1.- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι ελεγκτικήσυμβουλευτική Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της Αρχής και επιτελεί τον ρόλο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Αρχής υπό την έννοια του άρθρου 4 του ν. 3492/2006 (Α’ 210).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι κάτωθι:

(α) Ο έλεγχος των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε. και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης της Αρχής για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

(β) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε. με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία της, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου.

(γ) Η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών της βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

3.- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, από τα οποία, το ένα (1) εδρεύει εκτός της έδρας της, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και σε ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

β) Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο διαρθρώνεται στα Γραφεία:

(αα) Γραφείο Α΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

(ββ) Γραφείο Β΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

γ) Τμήμα Γ΄- Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

δ) Τμήμα Δ΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

ε) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

4.- Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και των οργανικών μονάδων αυτής εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

5.- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους με εντολή του Διοικητή της Αρχής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

(α) Η μέριμνα για την διαμόρφωση και την διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο.

(β) Η ανάπτυξη και η διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα. Η σύνταξη και η αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου και για την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών.

(δ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

(ε) Η κατάρτιση εξαμηνιαίου, ετήσιου ή μεγαλύτερης διάρκειας προγράμματος εσωτερικών ελέγχων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων.

(στ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε. για τον εντοπισμό των κινδύνων και για την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου.

(ζ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, καθώς και η διερεύνηση και η πρόταση τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους.

(η) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων.

ΙΙ. Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

(α) Η διενέργεια προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα:

(αα) Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) της Α.Α.Δ.Ε. και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

(ββ) Ο έλεγχος του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(δδ) Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών της Α.Α.Δ.Ε..

(εε) Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, συμπεριλαμβανομένων του μισθολογικού κόστους, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας της Α.Α.Δ.Ε., για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.

(στστ) Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και ο έλεγχος για την ορθή/ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

(ζζ) Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

(ηη) Ο έλεγχος του τρόπου με τον οποίο οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ διαχειρίζονται τους κινδύνους των διαδικασιών τους.

(θθ) Ο έλεγχος τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση τίτλου πληρωμής και η διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου, αφενός μεν στις αρμόδιες υπηρεσίες που εξέδωσαν τον τίτλο πληρωμής, προκειμένου να γίνει ο καταλογισμός, σε περίπτωση ελλείμματος, αφετέρου δε, στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, σε περίπτωση που προκύπτουν θέματα πειθαρχικού ελέγχου.

(β) Η επίβλεψη της διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων.

(γ) Η σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και η αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών. Η υποβολή της οριστικής έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με κοινοποίηση στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

(δ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.

Τα Γραφεία Α΄ και Β΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων του Τμήματος ασκούν τις αρμοδιότητες αυτού, όπως τους κατανέμονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες αυτής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

(α) Η περιοδική παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

(β) Η υποβολή περιοδικής αναφοράς στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με την συμμόρφωση των Υπηρεσιών και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

(γ) Η επεξεργασία των στοιχείων των επί μέρους εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης, την οποία υποβάλλει στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι, που εξακολουθούν να απειλούν τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών. Η Ετήσια Έκθεση αποτελεί τη βάση για την παροχή επαρκούς διαβεβαίωσης για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή για τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρους του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

(δ) Η επίβλεψη της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων.

(ε) Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

IV. Τμήμα Δ΄- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Το Τμήμα ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με το Τμήμα Β΄-Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων της Διεύθυνσης.

V. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και η μέριμνα για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(γ) Η τήρηση και η διαχείριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄
Γενικές Διατάξεις που αφορούν στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

1.- α) Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε., κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων τους, ασκούν τις αρμοδιότητες επί των ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, οι οποίες μεταβιβάσθηκαν στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β΄ και γ΄ της περίπτωσης 3 της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α΄222), όπως προστέθηκε με την περίπτωση 1 της υποπαραγράφου Β1 της παραγράφου Β΄ του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α΄107) και εξειδικεύθηκαν με την αριθ. Δ6Α 1166403 ΕΞ 2013/31-10-2013 (Β΄ 2775) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών, τις σχετικές κατά τα προαναφερθέντα έρευνες, καθώς και όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που άπτονται φορολογικών και τελωνειακών υποθέσεων, οι οποίες μεταφέρθηκαν στην Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε., με τις διατάξεις της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α΄94).

β) Οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε. είναι οι κατωτέρω:

(αα) Αττικής
(ββ) Θεσσαλονίκης
(γγ) Πάτρας
(δδ) Ηρακλείου

γ) Κύριο έργο των παραπάνω Υπηρεσιών είναι η αποκάλυψη και η καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών και τελωνειακών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίας, ο έλεγχος της κίνησης κεφαλαίων, ο έλεγχος της διακίνησης αγαθών και υπηρεσιών.

δ) Οι αρμοδιότητές των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ασκούνται από τις οργανικές τους μονάδες παράλληλα και ανεξάρτητα από τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

2.- α) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ισχύουν για την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε., τις υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής ισχύουν και για τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., που ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στην Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε. με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β’ και γ’ της περίπτωσης 3 της Υποπαραγράφου Ε.2 της παρ. Ε’ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α’ 222) και της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’94), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

β) Στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων τους οι Προϊστάμενοι της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. έχουν και όλα τα δικαιώματα που ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις για τους Προϊσταμένους των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.), των Ελεγκτικών Κέντρων και των Τελωνείων.

γ) Οι υπάλληλοι της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. έχουν πρόσβαση και λαμβάνουν οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή σχετίζεται με την άσκηση του έργου και της αποστολής τους, ύστερα από σχετική υπηρεσιακή εντολή, μη υποκείμενοι σε περιορισμούς διατάξεων περί απορρήτου, υποχρεούμενοι, όμως, στην τήρηση των διατάξεων περί εχεμύθειας, όπως εκάστοτε ισχύουν στον Υπαλληλικό Κώδικα.

3.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι, η διάρθρωση, η κατά τόπον αρμοδιότητα και η εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. καθορίζονται στην Ενότητα Β’ του παρόντος άρθρου.

4.- Με ειδική εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών μπορεί να ανατίθεται στις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων, η διενέργεια ελέγχων και ερευνών, εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητάς τους.

5.- Οι πράξεις καταλογισμού φόρων και προσδιορισμού προστίμων, που προκύπτουν από τα πληροφοριακά δελτία και τις εκθέσεις των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εκδίδονται από τις Δ.Ο.Υ., που παραλαμβάνουν τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος του φορολογουμένου, στον οποίο αφορούν και σε περίπτωση που έχει καταργηθεί το Τμήμα Ελέγχου της Δ.Ο.Υ. αυτής, από την Δ.Ο.Υ. στην οποία περιήλθε η αρμοδιότητα του ελέγχου, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις, όπως ορίζεται στην αριθ. Δ6Α 1036682 ΕΞ2014/25-02-2014 (Β΄478) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, που εκδόθηκε κατ΄ εξουσιοδότηση του άρθρου 4 του ν. 4174/2013 (Α’ 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως αυτή ισχύει, ή από τα κατά τόπον αρμόδια Τελωνεία.

6.- (α) Η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. στελεχώνεται, κατά προτεραιότητα, με υπαλλήλους των κλάδων Οικονομικών Επιθεωρητών, Εφοριακών και Τελωνειακών, οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στελεχώνονται, κατά προτεραιότητα, με υπαλλήλους των κλάδων Οικονομικών Επιθεωρητών και Εφοριακών.

(β) Προς διασφάλιση υψηλού επιπέδου ακεραιότητας, οι υπάλληλοι, οι οποίοι στελεχώνουν την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών και τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων, υπόκεινται σε διαδικασία ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει ελέγχους ποινικού μητρώου, πειθαρχικών παραπτωμάτων, οικονομικών στοιχείων, καθώς και σε κάθε άλλο έλεγχο, ο οποίος θεωρείται απαραίτητος, κατά την κρίση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο κάθε υπάλληλος.

(γ) Το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών: (αα) είναι δυνατόν να αποστέλλεται για εκπαίδευση, εκτός από την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και σε σχολές, μονάδες ή κέντρα εκπαίδευσης του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής τους και της άσκησης των καθηκόντων τους.

(ββ) δύναται να φέρει ειδική ενδυμασία ή διακριτικά, ανάλογα με τις συνθήκες της αποστολής του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας τους και τις εντολές των Προϊσταμένων τους.

7.- Οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής τους, λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών. Ομοίως, το Τμήμα Β’- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών θα λειτουργεί υποχρεωτικά σε 24ωρη βάση και για την λειτουργία του αυτή μπορεί να συνεπικουρείται από προσωπικό άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

8.- Σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου 2 της παραγράφου Α΄ του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1139240ΕΞ2015/27-10-2015 (Β΄2329) απόφασης του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, έχουν μεταφερθεί στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., από την πρώην Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, η οποία είχε συσταθεί με την αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, τα κατωτέρω:

α) Οι υποθέσεις, τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία των Επιχειρησιακών Τμημάτων αυτής, ως εξής:

i. Των Τμημάτων Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων, ως κατωτέρω:

αα) Των Ε΄ και Η΄ Αθήνας και Πειραιά, αντίστοιχα, στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής

ββ) Του ΣΤ΄ Θεσσαλονίκης στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης και

γγ) Του Ζ΄ Πάτρας στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

ii. Του Τμήματος Θ΄– Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

β) Τα δελτία πληροφοριών και τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων αυτής, στο Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

γ) τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία των λοιπών Τμημάτων αυτής στις οργανικές μονάδες που ασκούν τις αρμοδιότητές τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
Επιχειρησιακοί στόχοι, διάρθρωση, κατά τόπον αρμοδιότητα και εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Α’
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

1.- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), η οποία εποπτεύει τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Αρχής.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών είναι οι κατωτέρω:

(α) Η επιτυχής εποπτεία, ο έλεγχος και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, καθώς και η υποβολή σχετικών προτάσεων στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η εποπτεία των ελέγχων και ερευνών, που διενεργούν οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και η ανάθεση στοχευμένων ελέγχων σ΄ αυτές.

(γ) Η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας αυτών, καθώς και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, καθώς και για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών αυτών.

3.- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως εξής:

(α) Τμήμα Α’ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

(β) Τμήμα Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Καταγγελιών

(γ) Τμήμα Γ’ - Νομικής Υποστήριξης

(δ) Τμήμα Δ΄- Πληροφορικής Υποστήριξης

(ε) Τμήμα Ε΄- Διοικητικής Υποστήριξης, στο οποίο υπάγεται Γραφείο Μέριμνας Παγίων Στοιχείων

4.- Οι αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

(α) Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), για το επόμενο έτος, με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η εκπόνηση των επί μέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων από τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), προς πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η ανάπτυξη και η διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων φοροδιαφυγής, με έμφαση στο Φ.Π.Α., λαθρεμπορίας και ειδικών περιπτώσεων απάτης.

(δ) Η αναζήτηση, η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων, σχετικά με την απάτη στον Φ.Π.Α. από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και από Υπουργεία, άλλες Αρχές, Φορείς ή Τράπεζες πληροφοριών και η ανάλυση, η αξιολόγηση και η διαχείριση αυτών, που σχετίζονται με κυκλική απάτη στον Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ/Carousel) ή με ειδικές περιπτώσεις απάτης και κατάχρησης τελωνειακών διαδικασιών στο Φ.Π.Α..

(ε) Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων, η επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων με την χρήση κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο και μέσων προγραμματισμού, όπως, ενδεικτικά, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου, που προκύπτουν από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Η έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και ο προσδιορισμός του πεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(στ) Η μελέτη και η επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του, για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

(ζ) Η συλλογή, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου και εν γένει των παραβάσεων της φορολογικής και της τελωνειακής νομοθεσίας, η παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης αυτών, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, καθώς και η ενημέρωση σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(η) Η παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού δράσης, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης και η άμεση ενημέρωση αυτών, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

(θ) Η καταγραφή, η ανάλυση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ι) Η σύνταξη και η υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ια) Η υποστήριξη, η ενημέρωση, η καθοδήγηση και ο συντονισμός των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με σκοπό την επιτυχή υλοποίηση του προγραμματισμού δράσης τους, για:

αα) την υλοποίηση των επιχειρησιακών σχεδίων και των προγραμματισμένων δράσεών τους,

ββ) την χρήση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, οι οποίες προέρχονται από το Τμήμα Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της Διεύθυνσης και

γγ) τις έρευνες και τους ελέγχους που διενεργούν αυτές.

(ιβ) Ο καθορισμός των προτεραιοτήτων και των κατευθύνσεων αναφορικά με τους ελέγχους και η παροχή οδηγιών προς τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ενιαία, ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, νομολογίας και πρακτικής, καθώς και ο έλεγχος και η εποπτεία στην εκτέλεση του έργου αυτών.

(ιγ) Η εποπτεία και η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους αυτών για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, καθώς και η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. μέτρων για την βελτίωση της ποιότητας αυτών.

(ιδ) Η συνολική αξιολόγηση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και ως προς την χωρική τους αρμοδιότητα, η αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και η υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής, για την λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού αυτών.

(ιε) Η εισήγηση για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σχετικά με την πορεία υλοποίησης των στόχων που τους έχουν τεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και η υποβολή προτάσεων στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και στις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής, για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της παραβατικότητας και των λοιπών οικονομικών συνθηκών.

(ιστ) Η συλλογή, η δημιουργία και η τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, αρχείων, όπως ενδεικτικά, παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου, καθώς και η τήρηση και η διαχείριση βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αξιοποίηση των αρχείων αυτών.

(ιζ) Η εκπροσώπηση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή τους.

(ιη) Η εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.

(ιθ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(κ) Η συνεργασία με το Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α..

(κα) Η διενέργεια δειγματοληπτικού επανελέγχου υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

(κβ) Ο καθορισμός των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

(α) Η συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων και αιτημάτων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), η επεξεργασία και η κατ΄ αρχήν αξιολόγηση αυτών, τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους για αξιολόγηση στην αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης.

(β) Η διαχείριση και η προώθηση των παραπάνω καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων και αιτημάτων, μετά από την αξιολόγησή τους από την Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών, στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες, ενημερώνοντας το Τμήμα Α΄ -Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Διεύθυνσης.

(γ) Η ανάπτυξη και η διαχείριση μηχανισμού και βάσεων δεδομένων για την υποδοχή και την συγκέντρωση των προαναφερθέντων πληροφοριών και καταγγελιών, υποδείξεων, παραπόνων, προτάσεων και αιτημάτων.

(δ) Η διερεύνηση των εισερχόμενων πληροφοριών και η αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο (internet) και στις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

(ε) Η συγκέντρωση επιπλέον στοιχείων από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.

(στ) Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου όλων των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, υποδείξεων, παραπόνων, προτάσεων και αιτημάτων, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης και η τήρηση φυσικού αρχείου, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.

- Στο Τμήμα λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποδοχή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων και στοιχείων που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τα οποία καταγράφει και θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος για περαιτέρω επεξεργασία.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Νομικής Υποστήριξης

(α) Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, καθώς και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.

(β) Η παροχή οδηγιών και εισηγήσεων στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.

(γ) Η συλλογή, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση αρχείου με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη, στην αποκάλυψη και στον καταλογισμό των παραβάσεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, καθώς και η τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

(δ) Η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ε) Η εισήγηση, αρμοδίως, με βάση την ενημέρωση που παρέχεται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σχετικά με την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων.

(στ) Η μέριμνα για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας εκδίκασης υποθέσεων της Διεύθυνσης και η υποστήριξη των Τμημάτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.

(ζ) Η μέριμνα για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(η) Η μέριμνα για την υπεράσπιση ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, κατά τις κείμενες διατάξεις, υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σε περίπτωση που κρίνεται από το Τμήμα ότι διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον του Δημοσίου.

IV. Τμήμα Δ΄- Πληροφορικής Υποστήριξης

(α) Η εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση και ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων, με ειδικές διαδικασίες, όταν κρίνεται αναγκαίο από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών.

(β) Η λήψη αντιγράφων των αρχείων από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές της επιχείρησης, στους οποίους αποθηκεύονται τα οικονομικά της δεδομένα, καθώς και από κάθε άλλο μέσον αποθήκευσης δεδομένων (ενδεικτικά, κινητά τηλέφωνα, φορητές μνήμες, σκληροί δίσκοι, Φ.Η.Μ.), για τα οποία υπάρχουν ενδείξεις ή πληροφορίες ότι αποθηκεύονται επίσημα ή ανεπίσημα οικονομικά της στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4174/2013 (Α΄ 170).

(γ) Η υποστήριξη και η συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία, ανάγνωση και διασφάλιση των δεδομένων των Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) και εν γένει των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων των επιχειρήσεων.

(δ) Η συμμετοχή σε Ομάδα Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

(ε) Η ανάγνωση και η μετατροπή των αρχείων των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων σε μορφή που είναι δυνατό να αναγνωστούν, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση των συναλλαγών των οικονομικών μονάδων.

(στ) Η λήψη και η ανάγνωση των αρχείων των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων δύναται να διενεργείται αμέσως στον τόπο του ελέγχου, με τη δημιουργία κλώνου της μνήμης της ηλεκτρονικής συσκευής ή μετά από κατάσχεσή τους στα γραφεία της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., με την παρουσία του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης. Σε περίπτωση που η κατάσχεση της συσκευής αποθήκευσης των αρχείων γίνεται σε κατοικία, μετά από έρευνα παρουσία εκπροσώπου εισαγγελικής αρχής, η ανάγνωση της συσκευής διενεργείται παρουσία του κατοίκου της.

(ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση, λειτουργία και τον συντονισμό σχετικής ιστοσελίδας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

V. Τμήμα Ε΄- Διοικητικής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η τήρηση των βοηθητικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων στην Διεύθυνση.

(γ) Η τήρηση μητρώου των υπηρετούντων υπαλλήλων στην Διεύθυνση και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στοιχεία, όπως, ενδεικτικά, ο χρόνος ελεγκτικής εμπειρίας, η συνολική εμπειρία αυτών και λοιπά σχετικά στοιχεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της απόδοσής τους.

(δ) Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η επιμέλεια για την οργάνωση ειδικών προγραμμάτων εκπαίδευσης για το προσωπικό της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Α΄- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η διαβίβασή του προς την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η συνεργασία με αυτήν για την εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων για όλες τις δαπάνες των Υπηρεσιών, καθώς και η επιμέλεια για την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών τους.

(στ) Η τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (απλών και εμπιστευτικών) της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτής, πλην του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Τμήματος Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της Διεύθυνσης.

(ζ) Η τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, καθώς και η παραλαβή και διανομή στις οργανικές μονάδες και στους υπαλλήλους της σχετικής αλληλογραφίας.

- Στο Τμήμα λειτουργεί ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, του οποίου η αρμοδιότητα είναι:

(α) Η διαχείριση και ο προγραμματισμός της σωστής κατανομής του υλικού μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και των ειδών ιματισμού, η διάθεσή τους και η διατήρηση και η διαχείριση των αναγκαίων αποθεμάτων.

(β) Η διαχείριση και ο προγραμματισμός της σωστής κατανομής των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και η εποπτεία για την πλήρη αξιοποίησή τους

(γ) Η μέριμνα για την φύλαξη, την συντήρηση και την επισκευή των μέσων και του εξοπλισμού ελέγχου που βρίσκονται στην διάθεση του Γραφείου.

(δ) Η τήρηση του Μητρώου Παγίων της Διεύθυνσης, καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ε) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των προτάσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σχετικά με τις ανάγκες τους σε μέσα ελέγχου και εξοπλισμού και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκαιρη προμήθεια των πλέον κατάλληλων και αναγκαίων, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού τους στην χρήση αυτών.

(στ) Η συνεχής πληροφόρηση του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών με στοιχεία σχετικά με τα πάγια, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα παγίων και αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..

5.- α) Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) λειτουργεί διαρκής, τριμελής Επιτροπή, με τίτλο «Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών», η οποία συστάθηκε με την αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και συγκροτείται από:

αα) τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α’ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ίδιας Διεύθυνσης,

ββ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., ως μέλος, με αναπληρωτή τον νόμιμο αναπληρωτή του στο Τμήμα και

γγ) έναν (1) υπάλληλο του Τμήματος Γ’- Νομικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., ως μέλος, με αναπληρωτή υπάλληλο του ίδιου Τμήματος, οι οποίοι προτείνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Τμήματος Γ΄ -Νομικής Υποστήριξης αυτής, ως τρίτο μέλος ορίζεται ένας (1) υπάλληλος του Τμήματος Α΄- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ίδιας Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του, οι οποίοι προτείνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος αυτού.

β) Έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών είναι:

αα) Η αξιολόγηση και η διαβάθμιση καταγγελιών και πληροφοριών, ανάλογα με το περιεχόμενο, την βαρύτητά τους και τους επιχειρησιακούς στόχους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

ββ) Η επιλογή και η ανάθεση των υποθέσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες, καθώς και η αποστολή τους στο Τμήμα Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για περαιτέρω διαβίβασή τους.

γγ) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε. για την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (Μ.Μ.Ε.), με σκοπό την ενημέρωση και την βελτίωση της φορολογικής συμπεριφοράς των πολιτών.

γ) Με αποφάσεις μας μπορεί να καθορίζονται και να ανακαθορίζονται η συγκρότηση της Επιτροπής, το έργο αυτής και κάθε άλλη λεπτομέρεια απαραίτητη για την λειτουργία της.

6.- α) Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Γ’ - Νομικής Υποστήριξης, Δ΄- Πληροφορικής Υποστήριξης και Ε΄- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., καθώς και του Γραφείου Μέριμνας Παγίων Στοιχείων αυτού, θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

β) Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στην υποπαράγραφο α΄ της παρούσας παραγράφου, μέχρι την έναρξη λειτουργίας αυτών, θα ασκούνται από τις κατωτέρω οργανικές μονάδες της ίδιας Υπηρεσίας, ως εξής:

(αα) Του Τμήματος Γ’ - Νομικής Υποστήριξης, από το Τμήμα Α’ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ίδιας Διεύθυνσης.

(ββ) Των Τμημάτων Δ΄-Πληροφορικής Υποστήριξης και Ε΄-Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς και του Γραφείου Μέριμνας Παγίων Στοιχείων αυτού, από το Τμήμα Β΄- Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ίδιας Διεύθυνσης.

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Β΄
Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)

1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής), Περιφερειακή Υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε), επιπέδου Διεύθυνσης, υπάγεται απευθείας στον Διοικητή αυτής και εποπτεύεται από την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής είναι οι κατωτέρω:

(α) η προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου και η προστασία του κοινωνικού συνόλου.

(β) Οι έρευνες και οι έλεγχοι πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.

(γ) Η αποκάλυψη και η καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, μέσω της διαπίστωσης και της αντιμετώπισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

3.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) Υποδιευθύνσεις, από τις οποίες η μία (1) εδρεύει εκτός της έδρας της, όπως καθορίζεται κατωτέρω και σε δεκαεπτά (17) Τμήματα, από τα οποία το ένα (1) Αυτοτελές, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και τα τέσσερα (4) εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, όπως καθορίζεται κατωτέρω, ως εξής:

(α) Α΄ Υποδιεύθυνση

(αα) Τμήματα Α1΄ έως Α5΄- Ερευνών

(ββ) Τμήμα Α6΄- Ερευνών, με έδρα την Μυτιλήνη

(β) Β΄ Υποδιεύθυνση

(αα) Τμήματα Β1΄ έως Β4’- Ερευνών,

(ββ) Τμήμα Β5΄- Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

(γ) Γ΄ Υποδιεύθυνση
(αα) Τμήμα Γ΄- Δικαστικό
(ββ) Τμήμα Δ΄ - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
(δ) Δ΄ Υποδιεύθυνση, με έδρα την Λαμία
(αα) Τμήματα Ε1΄ έως Ε2΄- Ερευνών
(ββ) Τμήμα ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
(ε) Τμήμα Υπαγόμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

4.- α) Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής) και των οργανικών μονάδων αυτής, εκτείνεται στα όρια:
(αα) των Διοικητικών Περιφερειών:
i. Αττικής,
ii. Στερεάς Ελλάδας,
iii. Βορείου Αιγαίου και
(ββ) του Νομού Κυκλάδων της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, πλην της Περιφερειακής Ενότητας Θήρας.
β) Η συναρμοδιότητά της εκτείνεται σε όλη την επικράτεια.

5.- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:
I. (α) Τμήματα Α1΄ έως και Α5΄- Ερευνών
(β) Τμήματα Β1΄ έως και Β4΄- Ερευνών και
(γ) Τμήματα Ε1΄ έως και Ε2΄ Ερευνών
i. (αα) Η εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, μέσω της διαπίστωσης και της αντιμετώπισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.
(ββ) Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης εφαρμογής της φορολογικής και της τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων.
(γγ) Η διενέργεια μερικών ελέγχων, ιδίως στους παρακρατούμενους και στους επιρριπτόμενους φόρους, με έμφαση στο Φ.Π.Α..
(δδ) Η έρευνα, η αποκάλυψη και η καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων, του διαδικτύου και νέων τεχνολογιών.
(εε) Η διενέργεια ελέγχων στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).
(στστ) Η στόχευση στον έλεγχο προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και προϊόντων που υπάγονται σε Ειδικά Ανασταλτικά Καθεστώτα.
(ζζ) Η διενέργεια ελέγχων σε πλοία παντός είδους, μέσα στα χωρικά ύδατα, για την ανακάλυψη παράνομης διακίνησης και λαθρεμπορίας.
(ηη) Η συνδρομή σε άλλες Υπηρεσίες στον έλεγχο και στη δίωξη οικονομικών εγκλημάτων που διαπιστώνονται και διαπράττονται στο θαλάσσιο χώρο και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.
(θθ) Η έρευνα όλων των θεμάτων που ανακύπτουν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια στοχευμένων ερευνών ομάδων δίωξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
(ιι) Η έρευνα και ο εντοπισμός περιουσιακών στοιχείων φυσικών και νομικών προσώπων που φοροδιαφεύγουν ή που προέρχονται από λαθρεμπορία.
(ιαια) Η σύσταση ειδικών ομάδων με κατάλληλο και εξειδικευμένο προσωπικό για την διενέργεια ερευνών και ελέγχων σε ειδικά θέματα φοροδιαφυγής, φοροαποφυγής, λαθρεμπορίας, καθώς και σε ειδικές περιπτώσεις απάτης.
(ιβιβ) Η ολοκλήρωση των υποθέσεων ερευνών και ελέγχων και η σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων ή εκθέσεων ελέγχου.
(ιγιγ) Η λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄- Δικαστικό της Υπηρεσίας.
(ιδιδ) Η δέσμευση, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης συμφερόντων του Δημοσίου ή σε περιπτώσεις μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, τραπεζικών λογαριασμών και περιουσιακών στοιχείων, με έγγραφο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
(ιειε) Η επεξεργασία κατασχεθέντων βιβλίων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων.
(ιστιστ) Η πρόσβαση και η λήψη οιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου που αφορά ή σχετίζεται με την αποστολή της Υπηρεσίας, ύστερα από σχετική υπηρεσιακή εντολή, δίχως περιορισμούς από τις διατάξεις περί απορρήτου.
(ιζιζ) Η συνεργασία με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, για την διερεύνηση και εξάρθρωση κυκλωμάτων παράνομης διακίνησης και λαθρεμπορίας.
(ιηιη) Η συνεργασία, η παροχή συνδρομής και η υποβοήθηση της δράσης των τελωνειακών και φορολογικών Υπηρεσιών, όπου αυτό επιβάλλεται για την από κοινού αποτελεσματικότερη δίωξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
(ιθιθ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία πληροφοριών, με σκοπό τον εντοπισμό παραβατικότητας φοροδιαφυγής ή λαθρεμπορίας.
(κκ) Η διαβίβαση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιούνται επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης απάτης, για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
II. Τμήμα Α6΄ - Ερευνών με έδρα την Μυτιλήνη
i. (α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες:
(αα) των Τμημάτων Α1΄ έως και Α5΄, Β1΄ έως και Β4΄ και Ε1΄ έως και Ε2΄ -Ερευνών των Α΄, Β΄ και Δ΄ Υποδιευθύνσεων της ίδιας Διεύθυνσης και
(ββ) των περιπτώσεων β΄, γ΄, ε΄, στ΄ και η΄ του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης,

(β) Η εισήγηση προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο προσωπικό.

(γ) Η παρακολούθηση των δαπανών του Τμήματος και η πρόταση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, προκειμένου να εισηγηθεί, αρμοδίως, την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού του Τμήματος.

(δ) Η συνεχής ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για τα πάγια που τηρούνται στο Τμήμα, προκειμένου να ενημερώνεται συγκεντρωτικά η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

(ε) Η πληροφόρηση του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου του Τμήματος, ώστε να υποβληθεί συγκεντρωτικά η ενημέρωση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

III. Τμήμα Β5΄- Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

i. (α) Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την καταπολέμηση περιπτώσεων απάτης στον Φ.Π.Α. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε κάθε είδους νομικές οντότητες σε όλη την επικράτεια, με την συνδρομή, όπου κρίνεται επιχειρησιακά αναγκαίο και άλλων Τμημάτων της ίδιας Υπηρεσίας ή άλλης/άλλων Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(β) Η συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και με τις αντίστοιχες μονάδες ή υπηρεσίες άλλων χωρών στα πλαίσια διερεύνησης υποθέσεων απάτης στον Φ.Π.Α..

(γ) Η συνεργασία με τα Τμήματα Ερευνών των λοιπών Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος και η επιχειρησιακή συνδρομή σε αυτά.

(δ) Η αναζήτηση βέλτιστων πρακτικών για την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των περιπτώσεων απάτης στον Φ.Π.Α..

ii. Στα πλαίσια της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους τα Τμήματα των υποπαραγράφων Ι΄, ΙΙ΄ και ΙΙΙ΄ της παρούσας παραγράφου προβαίνουν σε:

(α) Ελέγχους των μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από το φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς υπό το οποίο τελούν.

(β) Έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων, καθώς και σε έρευνες σε χώρους που κατέχει ο ελεγχόμενος όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών και τελωνειακών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που εκάστοτε προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

(γ) Συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες μεταφορικών μέσων, αγαθών, αντικειμένων, προσώπων, καταστημάτων, αποθηκών, οικιών και λοιπών χώρων, καθώς και η διενέργεια ειδικών ανακριτικών πράξεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για τα αδικήματα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και ανάγονται στην καθ’ ύλην αρμοδιότητα των Τμημάτων.

(δ) Κατασχέσεις βιβλίων, εγγράφων, αγαθών, μέσων μεταφοράς και άλλων στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων και ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

IV. Τμήμα Γ΄- Δικαστικό

(α) Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων, σε συνεργασία, με το Τμήμα Γ΄- Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), όταν απαιτείται.

(β) Η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και η παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασης αυτών, ενημερώνοντας το Τμήμα Γ΄-Νομικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

(γ) Η συλλογή του αποδεικτικού υλικού, η λήψη καταθέσεων και απολογιών, η συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.

(δ) Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.

(ε) Η συνεργασία με το Ν.Σ.Κ. για θέματα της Υπηρεσίας, τα οποία χρειάζονται νομική και δικαστική υποστήριξη.

(στ) Η μέριμνα για παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων εμπορευμάτων.

(ζ) Συνεπικουρεί το Τμήμα ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ΄ Υποδιεύθυνσης, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, που αφορούν σε θέματα Δικαστικού, όπου αυτό απαιτείται.

V. Τμήμα Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

(α) Η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων, καθώς και οι απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.

(β) Η παρακολούθηση της πορείας των δράσεων ελέγχου και ερευνών και η παροχή οδηγιών προς τα Τμήματα Ερευνών της Υπηρεσίας.

(γ) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, η εισήγηση για τη λήψη μέτρων και η μελέτη των μεθόδων και των μέσων που χρησιμοποιούνται για την διάπραξη της παραβατικότητας και η ενημέρωση των υπαλλήλων για την πρόληψη των παραβάσεων και την αποτελεσματική δίωξη του οικονομικού εγκλήματος.

(δ) Η παραλαβή των υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας ολοκληρωμένες και η μέριμνα για τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ενδεικτικά, Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, λοιπές Υπηρεσίες) ή στο Τμήμα Δικαστικό της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.

(ε) Η υποστήριξη του ελέγχου, ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται συστήματα πληροφορικής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και

την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

VII. Τμήμα ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και στ΄ του Τμήματος Γ΄- Δικαστικό και των περιπτώσεων α΄, β΄ και δ΄ του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, καθώς και των περιπτώσεων α΄ έως και γ΄, ε΄, στ΄ και η΄ του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υπηρεσίας.

(β) Η ενημέρωση του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των Τμημάτων Ε1΄ έως και Ε2΄- Ερευνών, ώστε να υποβάλλεται συγκεντρωτικά η ενημέρωση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

(γ) Η εισήγηση προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης για την στελέχωση των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης με το απαραίτητο προσωπικό.

(δ) Η παρακολούθηση των δαπανών των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και η πρόταση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, προκειμένου να εισηγηθεί, αρμοδίως, την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού αυτών.

(ε) Η συνεχής ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης με στοιχεία για τα πάγια που τηρούνται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, προκειμένου να ενημερώνεται συγκεντρωτικά η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

(στ) Οι αρμοδιότητες που αφορούν στο Δικαστικό ασκούνται σε συνεργασία με το Τμήμα Γ΄- Δικαστικό της Γ΄ Υποδιεύθυνσης της ίδιας Διεύθυνσης, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

VIII. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

(γ) Η τήρηση των βοηθητικών μητρώων του προσωπικού της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων αυτής και η εκκαθάριση αυτού.

(δ) Η εισήγηση προς την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για την στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό.

(ε) Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας και η εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του.

(στ) Η μέριμνα για τις απαιτούμενες ενέργειες για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας.

(ζ) Η παρακολούθηση των δαπανών της Υπηρεσίας και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.

(η) Η στέγαση και η φύλαξη των μέσων δίωξης, η συντήρηση και η επισκευή τους, ο εφοδιασμός τους με καύσιμα και άλλα απαραίτητα εφόδια, ο εφοδιασμός τους με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, η έκδοση διαταγών πορείας και η παρακολούθηση της κίνησής τους.

(θ) Η διαρκής πληροφόρηση του Τμήματος Ε΄- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. με στοιχεία σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης, προκειμένου να ενημερώνεται, συγκεντρωτικά, το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

6.- α) Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Δ΄ Υποδιεύθυνσης, με έδρα την Λαμία της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής και των Τμημάτων Α6΄- Ερευνών, με έδρα την Μυτιλήνη της Α΄ Υποδιεύθυνσης αυτής, Ε2΄- Ερευνών και ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, με έδρα την Λαμία, της Δ΄ Υποδιεύθυνσης θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΤ΄-Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ΄ Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, με έδρα την Λαμία, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Ε1΄-Ερευνών της ίδιας Υποδιεύθυνσης.

γ) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Δ΄ Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, με έδρα την Λαμία, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄
Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης
(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης)

1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης), Περιφερειακή Υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), επιπέδου Διεύθυνσης, υπάγεται απευθείας στον Διοικητή αυτής και εποπτεύεται από την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

2.-Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής.

3.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης, η οποία έχει έδρα τον Νομό Θεσσαλονίκης, διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) Υποδιευθύνσεις, από τις οποίες οι δύο (2) εδρεύουν εκτός της έδρας της Υπηρεσίας, σε έδρες που καθορίζονται κατωτέρω, καθώς και σε δεκαπέντε (15) Τμήματα, από τα οποία το ένα (1) Αυτοτελές, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και τα επτά (7) εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, όπως καθορίζεται κατωτέρω, ως εξής:

(α) Α΄ Υποδιεύθυνση
(αα) Τμήματα Α1΄ έως Α5΄- Ερευνών
(ββ) Τμήμα Α6΄- Ερευνών, με έδρα την Κοζάνη
(β) Β΄ Υποδιεύθυνση
(αα) Τμήμα Β΄- Δικαστικό
(ββ) Τμήμα Γ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
(γ) Γ΄ Υποδιεύθυνση, με έδρα την Κομοτηνή
(αα) Τμήμα Δ1΄ - Ερευνών
(ββ) Τμήμα Δ2΄ - Ερευνών, με έδρα την Αλεξανδρούπολη
(γγ) Τμήμα Ε΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
(δ) Δ΄ Υποδιεύθυνση, με έδρα την Λάρισα
(αα) Τμήματα ΣΤ1΄ έως ΣΤ2΄-Ερευνών
(ββ) Τμήμα Ζ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
(ε) Τμήμα Υπαγόμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

4.- α) Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης) και των οργανικών μονάδων αυτής, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α΄ του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια των Διοικητικών Περιφερειών:
(αα) Κεντρικής Μακεδονίας,
(ββ) Δυτικής Μακεδονίας
(γγ) Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και
(δδ) Θεσσαλίας
β) Η Διεύθυνση και οι οργανικές της μονάδες έχουν συναρμοδιότητα για την Διοικητική Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

5.- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:
I. (α) Τμήματα Α1΄ έως και Α5΄ - Ερευνών
(β) Τμήμα Δ1΄ - Ερευνών
(γ) Τμήματα ΣΤ1΄ έως και ΣΤ2΄-Ερευνών
Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1΄ έως και Α5΄, Β1΄ έως και Β4΄ και Ε1΄ έως και Ε2΄ -Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής).
II. (α) Τμήμα Α6΄ -Ερευνών, με έδρα την Κοζάνη
(β) Τμήμα Δ2΄ -Ερευνών, με έδρα την Αλεξανδρούπολη
Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Α6΄- Ερευνών Μυτιλήνης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.
III. Τμήμα Β΄-Δικαστικό
(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και στ΄ του Τμήματος Γ΄- Δικαστικό της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
(β) Συνεπικουρεί τα Τμήματα Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Γ΄ και Δ΄ Υποδιευθύνσεων, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, που αφορούν σε θέματα Δικαστικού, όπου αυτό απαιτείται.
IV. Τμήμα Γ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
V. (α) Τμήμα Ε΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
(β) Τμήμα Ζ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.
VI. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

6.- α) Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Α5΄- Ερευνών της Α΄ Υποδιεύθυνσης, Ε΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, με έδρα την Κομοτηνή, της Γ΄ Υποδιεύθυνσης και ΣΤ2΄-Ερευνών, με έδρα την Λάρισα, της Δ΄ Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.
β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ε΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Γ΄ Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, με έδρα την Κομοτηνή, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Δ1΄- Ερευνών της ίδιας Υποδιεύθυνσης.

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄
Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας)

1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας), Περιφερειακή Υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), επιπέδου Διεύθυνσης, υπάγεται απευθείας στον Διοικητή αυτής και εποπτεύεται από την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

2.-Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής.

3.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αχαΐας, διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση, η οποία εδρεύει εκτός της έδρας της Υπηρεσίας, όπως καθορίζεται κατωτέρω, καθώς και σε εννέα (9) Τμήματα, από τα οποία έξι (6) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και πέντε (5) εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, όπως καθορίζεται κατωτέρω, ως εξής:
(α) Τμήματα Υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
(αα) Αυτοτελή Τμήματα Α1΄ έως Α3΄ - Ερευνών
(ββ) Αυτοτελές Τμήμα Α4΄- Ερευνών, με έδρα την Τρίπολη

(γγ) Αυτοτελές Τμήμα Α5΄- Ερευνών, με έδρα την Καλαμάτα

(δδ) Αυτοτελές Τμήμα Β΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

(β) Υποδιεύθυνση, με έδρα τα Ιωάννινα

(αα) Τμήμα Γ1 ΄ - Ερευνών

(ββ) Τμήμα Γ2΄- Ερευνών, με έδρα την Κέρκυρα

(γγ) Τμήμα Δ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

4.- α) Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας) και των οργανικών της μονάδων, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α΄ του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια των Διοικητικών Περιφερειών:

(α) Δυτικής Ελλάδας,

(β) Πελοποννήσου,

(γ) Ηπείρου και

(δ) Ιονίων Νήσων

β) Η Διεύθυνση και οι οργανικές της μονάδες έχουν συναρμοδιότητα για:

αα) τις Διοικητικές Περιφέρειες:

i. Δυτικής Μακεδονίας

ii. Στερεάς Ελλάδας και

ββ) τον δήμο Κυθήρων της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων της Διοικητικής Περιφέρειας Αττικής.

5.- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. (α) Αυτοτελή Τμήματα Α1΄ έως και Α3΄ -Ερευνών

(β) Τμήμα Γ1΄ -Ερευνών

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1΄ έως και Α5΄, Β1΄ έως και Β4΄ και Ε1΄ έως και Ε2΄- Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής).

II. (α) Αυτοτελές Τμήμα Α4΄ -Ερευνών, με έδρα την Τρίπολη

(β) Αυτοτελές Τμήμα Α5΄ -Ερευνών, με έδρα την Καλαμάτα

(γ) Τμήμα Γ2΄-Ερευνών, με έδρα την Κέρκυρα

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Α6΄- Ερευνών Μυτιλήνης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.

III. Αυτοτελές Τμήμα Β΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και στ΄ του Τμήματος Γ΄- Δικαστικό και του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

(β) Συνεπικουρεί το Τμήμα Δ΄- Δικαστικό, Διοικητικού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης, η οποία έχει έδρα τα Ιωάννινα στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, που αφορούν στο Δικαστικό, όπου αυτό απαιτείται.

IV. Τμήμα Δ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΤ΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.

6.- Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Αυτοτελών Τμημάτων Α3΄ - Ερευνών και Α5΄- Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, με έδρα την Καλαμάτα και του Τμήματος Γ2΄- Ερευνών, με έδρα την Κέρκυρα, της Υποδιεύθυνσης που εδρεύει στα Ιωάννινα θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄
Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου
(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου)

1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου), Περιφερειακή Υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), επιπέδου Διεύθυνσης, υπάγεται απευθείας στον Διοικητή αυτής και εποπτεύεται από την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).

2.-Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου) είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής.

3.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου, η οποία έχει έδρα τον Νομό Ηρακλείου, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, από τα οποία το ένα (1) εδρεύει εκτός της έδρας αυτής, όπως καθορίζεται κατωτέρω, ως εξής:

(α) Τμήματα Α1΄ έως Α2΄ -Ερευνών

(β) Τμήμα Α3΄-Ερευνών, με έδρα την Ρόδο

(γ) Τμήμα Β΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

4.- α) Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α΄ του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια:

(αα) της Διοικητικής Περιφέρειας Κρήτης

(ββ) της περιφερειακής Ενότητας Θήρας της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου και

(γγ) του νομού Δωδεκανήσου της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου

β) Η Διεύθυνση και οι οργανικές της μονάδες έχουν συναρμοδιότητα για τον Νομό Κυκλάδων, πλην της Περιφερειακής Ενότητας Θήρας της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, για την οποία έχουν αρμοδιότητα.

5.- Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Α1΄ έως και Α2΄ Τμήματα Ερευνών

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1΄ έως και Α5΄, Β1΄ έως και Β4΄ και Ε1΄ έως και Ε2΄ -Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής).

ΙΙ. Τμήμα Α3΄ -Ερευνών, με έδρα την Ρόδο

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Α6΄-Ερευνών Μυτιλήνης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.

ΙΙΙ. Τμήμα Β΄- Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄ έως και στ΄ του Τμήματος Γ΄- Δικαστικό, του Τμήματος Δ΄- Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

6.- Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου Α2΄ - Ερευνών και Α3΄ - Ερευνών, με έδρα την Ρόδο, θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

Β.- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 15

Ι. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η επιδίωξη της αναβάθμισης της διοικητικής ικανότητας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και η βελτίωση της λειτουργίας τους, ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικότερα στην πραγμάτωση της αποστολής της Αρχής.

(β) Η προώθηση της επαγγελματικής ανάπτυξης, της ορθολογικής διαχείρισης και της αποδοτικής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διαρκής υποστήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και καινοτόμων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

(ε) Η συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, με την παροχή και την υποστήριξη εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς αυτούς, καθώς και προς τους φορείς του δημόσιου τομέα για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

2.- Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) Διευθύνσεις και ένα Αυτοτελές Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ως εξής:

α) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Διεύθυνση Οργάνωσης

γ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.)

δ) Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.)

ε) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

3.- Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης, το οποίο ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει αυτόν στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) Στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

(αα) την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., για την εκπαίδευση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και

(ββ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών αυτής.

(δ) Στην μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στην βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

(ε) Στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

(β) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του μεταξύ αυτών.

(γ) Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού και η καλύτερη δυνατή αξιολόγηση, αξιοποίηση και εξέλιξη των υπαλλήλων στην υπηρεσία.

3.- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως εξής:

α) Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού

β) Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

γ) Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού

δ) Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

ε) Τμήμα Ε΄- Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού

(α) Η εξέταση αιτήσεων και η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για τις οποίες εκδίδεται απόφαση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών, εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.

(β) Η εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(γ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η αποστολή του ετήσιου καταλόγου υποχρέων στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.

(δ) Η ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), ο προέλεγχος και η διαβίβαση στη Διεύθυνση Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Χορήγησης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και τα ασφαλιστικά ταμεία των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.

(ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης κατόπιν αιτήσεως υπαλλήλου, εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.

(στ) Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτουμένων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(ζ) Η τήρηση και η ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

(η) Η μέριμνα για:

(αα) την θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ββ) την αποστολή υπηρεσιακού γιατρού σε υπαλλήλους που απουσιάζουν λόγω ασθενείας, κατόπιν αιτήματος της αντίστοιχης υπηρεσίας τους ή και αυτοβούλως.

(γγ) την πιστοποίηση στοιχείων σχετικών με την έκδοση των βιβλιαρίων υγείας του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας.

(δδ) την έκδοση υπηρεσιακών ταυτοτήτων στους υπαλλήλους, πλην για όσους ρυθμίζεται διαφορετικά σε άλλη διάταξη της παρούσας απόφασης.

(θ) Η πιστοποίηση των υπαλλήλων που υπογράφουν σε έγγραφα, τα οποία οι ενδιαφερόμενοι πρόκειται να προσκομίσουν στις αρμόδιες αρχές για προξενική θεώρηση ή για την επίθεση σφραγίδας apostille.

(ι) Η μέριμνα για:

(αα) τη λειτουργία των Γραφείων των οικείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Α.Α.Δ.Ε. και της Γραμματείας του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) τις διαδικαστικές ενέργειες για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή τους στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια.

II. Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

(α) Η μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτής και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

(β) Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση διορισμών ή προσλήψεων (μέσω ΑΣΕΠ ή με ειδικές διατάξεις), μετατάξεων μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η έκδοση πράξεων:

(αα) διορισμών και προσλήψεων,

(ββ) αποχωρήσεων, κατά οποιονδήποτε τρόπο, μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. και

(γγ) μετατάξεων.

(γ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση και απόσπαση των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. εντός και μεταξύ των υπηρεσιών αυτής.

(δ) Οι αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.

(ε) Η μέριμνα για την μετακίνηση εκτός έδρας υπαλλήλων για υπηρεσία ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

(στ) Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και αποκατάσταση ήδη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων, λόγω πλάνης περί τα πραγματικά περιστατικά της συνταξιοδότησης.

(ζ) Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτουμένων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(η) Η υποβολή προτάσεων στην Διεύθυνση Οργάνωσης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για την αξιοποίηση των ειδικεύσεων που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα.

III. Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού

(α) Η μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων, επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γ) Η τήρηση κάθε διαδικασίας για την βαθμολογική ένταξη του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, που εφαρμόζονται στο σύνολο του δημόσιου τομέα, για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.

(δ) Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για:

(αα) την μονιμοποίηση δόκιμων υπαλλήλων,

(ββ) την αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και

(γγ) την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών, κατ’ εφαρμογή των εκάστοτε κείμενων διατάξεων.

(ε) Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτουμένων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

IV. Τμήμα Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

(α) Ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για τα πειθαρχικά θέματα, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αναφέρονται στην πειθαρχική δίωξη των δημόσιων υπαλλήλων, στο προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δεοντολογίας.

(γ) Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και την αποκατάσταση υπαλλήλων που αθωώνονται σε ό,τι αφορά στην τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

(δ) Η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων υπαλλήλων των οποίων η ποινική δίωξη γνωστοποιείται από την αρμόδια Εισαγγελία, καθώς και η ενημέρωση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, για κάθε άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Αρχής, προκειμένου να παραστεί το Ελληνικό Δημόσιο ως πολιτικώς ενάγων σε όλα τα στάδια της ποινικής διαδικασίας, κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 2 και 8 του ν. 3086/2002 (Α’ 324) και η συνακόλουθη τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

(ε) Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας - Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, με την συνακόλουθη τήρηση της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.

(στ) Η ανταλλαγή πληροφοριών με υπηρεσίες και αρχές σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

(ζ) Η διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., στο οποίο λειτουργεί «Γραφείο καταγγελιών», των καταγγελιών σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να διερευνηθούν, αξιολογηθούν και εκτιμηθούν ως προς τη βασιμότητά τους.

(η) Η διαβίβαση στα αρμόδια όργανα διερεύνησης των καταγγελιών που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες έχουν προηγουμένως διερευνηθεί, αξιολογηθεί και εκτιμηθεί ως προς τη βασιμότητά τους από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, καθώς και η εν γένει παρακολούθηση της εξέλιξης της υπόθεσης και η τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

(θ) Η ενημέρωση:

(αα) του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων,

(ββ) του Μητρώου Μισθοδοτουμένων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, της αυτοδίκαιης έκπτωσης, της αργίας και της επαναφοράς υπαλλήλων.

(ι) Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και φορείς για θέματα που αφορούν στην προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και στην καταπολέμηση της διαφθοράς.

(ια) Η συνεργασία με τις ομοσπονδίες και τα πρωτοβάθμια σωματεία εργαζομένων για την προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και για την καταπολέμηση της διαφθοράς.

(ιβ) Η παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιγ) Η τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

V. Τμήμα Ε’ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και ειδικότερα:

(αα) Συστήματος Ειδικού Βαθμολογίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που περιλαμβάνει την μέριμνα για την κατάρτιση περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, την αναθεώρηση, επικαιροποίηση ή/και τροποποίηση αυτών, την ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης των Θέσεων Εργασίας και την αντιστοίχισή τους σε βαθμούς, καθώς και την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε βαθμούς, σύμφωνα με το εν λόγω Σύστημα Ειδικού Βαθμολογίου.

(ββ) Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων που περιλαμβάνει την προσαρμογή του σε κάθε Θέση Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε., την μέριμνα για την συμβατότητα των ικανοτήτων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. με τις απαιτήσεις του Πλαισίου Ικανοτήτων της υπό κατοχή Θέσης Εργασίας, την στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων, καθώς και την παροχή, αρμοδίως, δεδομένων για εκπαιδευτικές δράσεις της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) Συστήματος Αξιολόγησης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που περιλαμβάνει τον καθορισμό των κριτηρίων όσον αφορά στην διαδικασία της ποσοτικής αξιολόγησης (Στοχοθεσία) και της ποιοτικής αξιολόγησης (Πλαίσιο Ικανοτήτων), την μέριμνα για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα αξιολόγησης, την στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε.

(β) Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτουμένων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές κατά λόγο αρμοδιότητας.

(γ) Η υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), η εφαρμογή της διαδικασίας, καθώς και η ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Οργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Οργάνωσης υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οργάνωσης είναι οι κατωτέρω:

(α) Η αποτελεσματική διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού αυτής, προκειμένου να προσαρμόζονται στις υφιστάμενες συνθήκες και εξελίξεις της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης, καθώς και εν γένει της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον.

(β) Η βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αποδοχή των δράσεων αυτής και την δημιουργία σχέσεως εμπιστοσύνης για την ανάπτυξη συνείδησης εκούσιας συμμόρφωσης εκ μέρους τους.

(γ) Η βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες των Γενικών Διευθύνσεων και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής.

(δ) Η σύσταση και η συγκρότηση συλλογικών οργάνων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ο ορισμός των μελών αυτών και η υπόδειξη εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

3.- Η Διεύθυνση Οργάνωσης διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης

β) Τμήμα Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

γ) Τμήμα Γ΄ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

δ) Τμήμα Δ΄ - Υποθέσεων Πολιτών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

I. Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης

(α) Η μελέτη, η εισήγηση και η προώθηση σχετικών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων για την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αναδιοργάνωση αυτών, όπως, η σύσταση, η συγχώνευση, η κατάργηση, η αναστολή λειτουργίας αυτών.

(β) Η μελέτη και η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέσεις προσωπικού και:

(αα) η σύσταση ή η ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού κάθε κατηγορίας, ειδικότητας ή νομικής σχέσης, ο καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς και η αξιοποίηση των ειδικοτήτων και ειδικεύσεων που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα και

(ββ) η ορθολογική κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων όλων των κλάδων και ειδικοτήτων της Α.Α.Δ.Ε. στις Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(γ) Η μελέτη, η εισήγηση, ο καθορισμός και ο ανακαθορισμός της κατά τόπον ή της καθ’ ύλην αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η μέριμνα για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ’ ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών, οι οποίες περιέρχονται στην Α.Α.Δ.Ε. και ασκούνται από τον Διοικητή αυτής, καθώς και για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Διοικητή ή την εξουσιοδότηση υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής.

(ε) Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και η επιμέλεια για την σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών των υπηρεσιών αυτής, καθώς και η περιγραφή και η ανάλυση καθηκόντων του προσωπικού αυτών, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην, αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Αρχής, οι οποίες επιμελούνται του περιεχομένου των οικείων Κανονισμών.

II. Τμήμα Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

(α) Η σύσταση, η συγκρότηση και η ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., ύστερα από πρόταση των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων Υπηρεσιών.

(β) Η έκδοση αποφάσεων ορισμού μελών των επιτροπών, συμβουλίων, ομάδων έργου ή εργασίας και εν γένει των συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η εισήγηση για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών.

(δ) Η τήρηση, η ενημέρωση και η αξιοποίηση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών στοιχείων και κάθε άλλου απαραίτητου στοιχείου.

III. Τμήμα Γ΄ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

(α) Η παρακολούθηση των σύγχρονων διοικητικών μεθόδων μέτρησης και βελτίωσης της παραγωγικότητας, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των βέλτιστων πρακτικών και η συνεργασία με εγχώριους και διεθνείς φορείς, για την ανταλλαγή απόψεων και στοιχείων, αναφορικά με την βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.

(β) Η αποτύπωση των διοικητικών επιβαρύνσεων σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με κριτήριο το κόστος και την πολυπλοκότητά τους και η εισήγηση για την βελτίωσή τους, με στόχο την παραγωγικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση μεθόδων εργασίας που συμβάλλουν στην βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως, η μέτρηση της εργασίας, η επιχειρησιακή έρευνα, η ανάλυση κόστους οφέλους.

(δ) Η μελέτη, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση εκθέσεων και πεπραγμένων των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της παραγωγικότητας και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτεινόμενων μέτρων.

(ε) Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι

οποίες επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την παραγωγικότητά της και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.

(στ) Η εξέταση των περιπτώσεων κατά τις οποίες διαπιστώνεται δυσλειτουργία κατά την παροχή υπηρεσιών, η ανάληψη ενεργειών και η υποβολή προτάσεων, για την επίλυσή τους.

(ζ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

IV. Τμήμα Δ΄ – Υποθέσεων Πολιτών

(α) Η μελέτη, η εισήγηση και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων και η παροχή γενικών κατευθύνσεων που αφορούν στην βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., ως προς την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει των γενικότερων διατάξεων που αφορούν στην Δημόσια Διοίκηση και, στα πλαίσια αυτά:

(αα) ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ’ αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) η παρακολούθηση της εφαρμογής της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) η επιμέλεια για την σύνταξη και την έκδοση πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγών, αφισών, με θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για χρήση εκ μέρους των υπαλλήλων και των πολιτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και τις άλλες κατ’ αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην οικεία ιστοσελίδα ή την έντυπη έκδοσή τους.

(β) Η μελέτη και η επιλογή θεμάτων, για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, η συγκέντρωση των πληροφοριών και η παροχή των λύσεων, επεξηγήσεων ή του πληροφοριακού υλικού στους πολίτες, μέσω του διαδικτυακού τόπου ή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με έγγραφη ή τηλεφωνική επικοινωνία.

(γ) Η διαχείριση παραπόνων και υποδείξεων πολιτών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η αξιοποίησή τους, η υποβολή προτάσεων και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στην εξυπηρέτηση των πολιτών, η διαμεσολάβηση σε περιπτώσεις εσφαλμένης ερμηνείας των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στην διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών, αρμοδιότητας του Τμήματος και η υποβολή προτάσεων για την εξάλειψη των φαινομένων αυτών.

(δ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

(ε) Η υποβολή προτάσεων για την διενέργεια ερευνών αγοράς για την μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από την λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Ο καθορισμός των ωρών εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και η αντιμετώπιση των προβλημάτων, που προκύπτουν στις περιπτώσεις μη λειτουργίας αυτών, λόγω έκτακτων αναγκών ή ανωτέρας βίας.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(Δ.ΗΛΕ.Δ.)

1.- Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στο εξής Δ.ΗΛΕ.Δ., είναι οι κάτωθι:

(α) Η διαρκής υποστήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, η χάραξη στρατηγικού σχεδιασμού ένταξης καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για τη βελτίωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και η συνδρομή στον καθορισμό στρατηγικής Πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η δημιουργία νέων εφαρμογών και η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

(δ) Η αξιόπιστη διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., η στατιστική επεξεργασία τους, καθώς και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επεξεργασίας.

(ε) Η ανταλλαγή δεδομένων με εγχώριους φορείς και η αυτόματη ανταλλαγή δεδομένων με διεθνείς φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.

(στ) Η υποστήριξη του ελεγκτικού μηχανισμού, μέσω πληροφοριακού συστήματος και μέσω διασταυρώσεων στοιχείων φορολογικού και τελωνειακού αντικειμένου.

(ζ) Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας διοικητικής πληροφόρησης.

(η) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Αρχή και άπτονται φορολογικών, τελωνειακών, ελεγκτικών και λοιπών θεμάτων, μέσω της απρόσκοπτης συνεργασίας με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, καθώς και εν γένει των Γενικών Διευθύνσεων, αντίστοιχα.

3.- Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, με δεκατρία (13) Τμήματα, από τα οποία τα τρία (3) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Α. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α’ – ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

(α) Τμήμα Α΄- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

(β) Τμήμα Β΄- Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

(γ) Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Εφαρμογών

(δ) Τμήμα Δ΄- Εφαρμογών Ελέγχου, Γ.Χ.Κ. και Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης

(ε) Τμήμα Ε΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων Ανάπτυξης

(στ) Τμήμα ΣΤ΄- Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' – ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

(α) Τμήμα Ζ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

(β) Τμήμα Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

(γ) Τμήμα Θ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

(δ) Τμήμα Ι΄ – Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Γ. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ Δ.ΗΛΕ.Δ. ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ:

(α) Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄ - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων

(β) Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ' - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών

(γ) Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) κατανέμονται μεταξύ των Υποδιευθύνσεων, των Τμημάτων τους και των Αυτοτελών Τμημάτων, ως εξής:

Ι. Τμήμα Α΄- Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

(α) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(αα) την υποβολή και την παραλαβή των αρχικών και τροποποιητικών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων και παρακρατούμενων φόρων, φορολογίας πλοίων, την εκκαθάριση, τη βεβαίωση, την είσπραξη και τη μετελεγκτική διαδικασία φορολογίας εισοδήματος.

(ββ) την υποβολή και την παραλαβή δηλώσεων στοιχείων ακινήτων και βεβαίωσης των φόρων κεφαλαίου (μεταβιβάσεις ακινήτων, κληρονομιές, δωρεές, ακίνητη περιουσία, γονικές παροχές) και αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων.

(γγ) τη βεβαίωση και τη διαχείριση των πληρωμών των τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων και εν γένει οχημάτων.

(δδ) την αποτύπωση και τη συγκέντρωση περιουσιακών στοιχείων (όπως, ακινήτων, αυτοκινήτων, σκαφών, εναέριων μέσων μεταφοράς).

(εε) τη συγκρότηση και την παρακολούθηση Περιουσιολογίου (Μητρώου Περιουσιακής Κατάστασης).

(β) Η υποστήριξη της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων της Οικονομικής / Δημοσιονομικής Πολιτικής, με την έκδοση πάγιων στατιστικών στοιχείων και άλλων οικονομικών πληροφοριών.

(γ) Η προσομοίωση στοχευόμενων σεναρίων και η διασταύρωση στοιχείων των ανωτέρω εφαρμογών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

(δ) Η εκκαθάριση δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων (Φ.Ε.Φ.Π.), μεμονωμένων περιπτώσεων, σε συνέχεια αποφάσεων της φορολογικής διοίκησης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

(α) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με:

(αα) την υποβολή και την παραλαβή των δηλώσεων Φ.Π.Α., ανακεφαλαιωτικών πινάκων ενδοκοινοτικών συναλλαγών, ενδικοφανών προσφυγών, ενάρξεων και μεταβολών Φ.Η.Μ., Καταστάσεων φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών, την εκκαθάριση, τη βεβαίωση και την είσπραξη Φ.Π.Α. και άλλων ειδικών και έμμεσων φόρων,

(ββ) την υποστήριξη επιτελούμενων διαδικασιών σε θέματα Εσόδων - Εξόδων, Δικαστικού και Ενδικοφανών Προσφυγών, Κανόνων τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, Μητρώου και Πρωτοκόλλου.

(γγ) την έκδοση φορολογικής ενημερότητας, τη διαχείριση βεβαιωμένων οφειλών και εισπράξεων μέσω χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

(δδ) την υποβολή και την επεξεργασία αιτήσεων ρύθμισης ληξιπρόθεσμων χρεών.

(β) Η στατιστική παρακολούθηση, αυτόματα, αναλυτικά και συγκεντρωτικά πρωτογενών στοιχείων εσόδων, όπως, εισπράξεων, πορείας χρεών και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

(γ) Η διασταύρωση στοιχείων των ανωτέρω εφαρμογών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Εφαρμογών

(α) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(αα) τον υπολογισμό δασμών και φόρων,

(ββ) την παρακολούθηση κύκλου ζωής τελωνειακών παραστατικών,

(γγ) την ταμειακή διαχείριση, την ανάλυση κινδύνου και τα θέματα δικαστικού,

(δδ) τη διαχείριση προϊόντων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.),

(εε) τη διαχείριση αδειών – εγκρίσεων και λοιπών τελωνειακών διαδικασιών,

(στστ) τη δίωξη λαθρεμπορίου.

(β) Η σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων – διασταυρώσεων.

ΙV. Τμήμα Δ΄- Εφαρμογών Ελέγχου, Γ.Χ.Κ. και Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης

(α) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με:

(αα) τις αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την επιλογή των ελεγχόμενων υποθέσεων, μέσω διαδικασιών ανάλυσης κινδύνου και με τις αυτοματοποιημένες ροές εργασιών σε όλα τα στάδια διενέργειας ελέγχου,

(ββ) τη διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων, καθώς και με την διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων,

(γγ) το σύστημα διοικητικής πληροφόρησης και την παραγωγή στατιστικών αναφορών – ελέγχων,

(δδ) τη διαχείριση του κύκλου ζωής των ενδικοφανών προσφυγών,

(εε) γενικά θέματα, που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως σε θέματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ..

(β) Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, δεικτών μέτρησης απόδοσης, προσομοίωσης σεναρίων.

V. Τμήμα Ε΄-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων Ανάπτυξης.

(α) Η ανάλυση απαιτήσεων, ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και λοιπών συστημάτων λογισμικού συναφών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης ή με τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ή του Υπουργείου Οικονομικών.

(β) Η υιοθέτηση, η ανάπτυξη και η τήρηση σύγχρονων προτύπων ανάλυσης απαιτήσεων, σχεδιασμού, υλοποίησης, τεκμηρίωσης και ελέγχου πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και λοιπών συστημάτων λογισμικού.

(γ) Η ολοκλήρωση συστημάτων λογισμικού και η επίβλεψη δοκιμών ελέγχου, οι οποίες πραγματοποιούνται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης ή με τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ή του Υπουργείου Οικονομικών.

(δ) Ο καθορισμός των προτύπων ανάπτυξης και συντήρησης των εφαρμογών και η τυποποίηση λειτουργίας στους Η/Υ.

(ε) Η παροχή και η υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών αυθεντικοποίησης χρηστών σε υπηρεσίες και φορείς.

(στ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επέκταση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τα καθ’ ύλην αρμόδια Τμήματα αυτής.

VI. Τμήμα ΣΤ’- Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

(α) Η αυτόματη αποστολή και λήψη πληροφοριών φορολογικού ενδιαφέροντος με τυποποιημένο και προκαθορισμένο μορφότυπο ανταλλαγής ψηφιακών δεδομένων, μέσα από ασφαλείς πύλες ηλεκτρονικής διακίνησης κρυπτογραφημένων πληροφοριών, καθώς και η αρχειοθέτηση, η διαβάθμιση και η ανάκτησή τους με ηλεκτρονικό τρόπο. Ειδικότερα, στην περίπτωση της επικοινωνίας με αλλοδαπούς φορείς, η αυτόματη αποστολή και η λήψη πληροφοριών ορίζεται ως η συστηματική επικοινωνία με αλλοδαπό φορέα, χωρίς προηγούμενο αίτημα, προκαθορισμένων πληροφοριών ανά τακτά εκ των προτέρων καθορισμένα διαστήματα.

(β) Η ανάπτυξη και η διαρκής επικαιροποίηση των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών, μηχανογραφικών διαδικασιών και ηλεκτρονικών εφαρμογών, σχετικά με την ανταλλαγή (συλλογή, αποστολή και λήψη), την αρχειοθέτηση, τη διαβάθμιση και την ανάκτηση των δεδομένων, καθώς και με την αντιμετώπιση της περίπτωσης απώλειας ή διαρροής δεδομένων.

(γ) Η μέριμνα για την τήρηση και τον ορισμό των αναγκαίων εσωτερικών διαδικασιών και των διαδικασιών της ειδικής πιστοποίησης εξουσιοδοτημένων προσώπων για την πρόσβαση με διαβάθμιση στα δεδομένα, σύμφωνα με τους κανόνες του πλαισίου ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζεται η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την άμεση αξιοποίηση των πληροφοριών, με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ασφάλεια των δεδομένων, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη αρχή ή υπηρεσία.

(δ) Η υλοποίηση των αλγορίθμων ταυτοποίησης των υποκειμένων, βάση κανόνων που καθορίζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

(ε) Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ανταλλαγή δεδομένων και οι διασταυρώσεις βάσει προδιαγραφών που καθορίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(στ) Ο εντοπισμός προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη συλλογή, αποστολή και λήψη των δεδομένων και η δημιουργία διαδικασιών ειδοποίησης, στα πλαίσια διασταύρωσης και αξιοποίησης των στοιχείων, καθώς και η επικοινωνία με τις αντίστοιχες αλλοδαπές αρχές και τους ημεδαπούς φορείς για την επίλυση αυτών των προβλημάτων.

(ζ) Η επεξεργασία των ψηφιακών δεδομένων που προέρχονται από αυτόματη ανταλλαγή φορολογικών πληροφοριών, όπως περιγράφεται στην περίπτωση α’ της παρούσας υποπαραγράφου, στα πλαίσια εφαρμογής:

(αα) των διεθνών συμβάσεων αποφυγής της διπλής φορολογίας εισοδήματος και κεφαλαίου,

(ββ) των διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων μεταξύ διεθνών οργανισμών ή και άλλων χωρών για την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών,

(γγ) των οδηγιών και κανονισμών της Ε.Ε. σε θέματα άμεσης ή/και έμμεσης φορολογίας (όπως, V.I.E.S. – Vat Information Exchange System),

(δδ) των συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με ημεδαπά χρηματοπιστωτικά ιδρύματα ή/και με άλλους ημεδαπούς φορείς.

(η) Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών των απαιτούμενων διαδικασιών αξιοποίησης των δεδομένων, όπως αυτή ορίζεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης.

(θ) Η παροχή τεχνικών μέσων, βοήθειας και πληροφοριών για τη διαχείριση της φορολογικής συμμόρφωσης, τόσο στο εθνικό πεδίο, όσο και στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στην άμεση φορολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), για θέματα που αφορούν στην επικοινωνία με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές.

(ι) Η αυτόματη τροφοδότηση ταυτοποιημένων πληροφοριών, από δεδομένα που λαμβάνονται μετά από

ανταλλαγή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στα επιμέρους πληροφοριακά συστήματα που είναι αρμόδια για την προσυμπλήρωση φορολογικών δηλώσεων, καθώς και η παραπέρα αξιοποίησή τους.

VII. Τμήμα Ζ’ – Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

(α) Η μελέτη, η αναγνώριση, η αναλυτική καταγραφή και η ιεράρχηση όλων των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα άμεσης φορολογίας, κεφαλαίου, οχημάτων και περιουσιολογίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και τα αρμόδια Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α’ - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

(β) Ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Ι’ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων της ίδιας Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α’ -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

VIII. ΤΜΗΜΑ Η’ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

(α) Η μελέτη, η αναγνώριση, η αναλυτική καταγραφή και η ιεράρχηση όλων των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα έμμεσης φορολογίας, ειδικών φορολογιών, ενδοκοινοτικών συναλλαγών, Φ.Η.Μ., εσόδων, δικαστικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ. και εισπράξεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τα αρμόδια Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α’ - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

(β) Ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Ι’ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων της ίδιας Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α’ -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

IX. ΤΜΗΜΑ Θ’ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

(α) Η μελέτη, η αναγνώριση, η αναλυτική καταγραφή και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα ελέγχου και φορολογικού μητρώου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τα αρμόδια Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α’ - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

(β) Ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Ι’ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων της ίδιας Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α’ -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης.

X. ΤΜΗΜΑ Ι’ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

(α) Η μελέτη, η σύνταξη και η έκδοση οδηγιών, εγχειριδίων, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επικαιροποίησή τους, λόγω τροποποίησης ή εφαρμογής της νομοθεσίας και σε κάθε περίπτωση που απαιτείται, σε συνεργασία με τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης και με τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής.

(β) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους, όποτε αυτό απαιτείται, σε εύλογο χρόνο πριν από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας.

(γ) Η μέριμνα για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή / και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής και τα οποία προω-

θούνται από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

(δ) Η αναλυτική καταγραφή, η ιεράρχηση των απαιτήσεων, η αναθεώρηση του περιεχομένου, η ανασκόπηση παντός είδους στατιστικών στοιχείων και οι έλεγχοι ορθότητας των αποτελεσμάτων, που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α’-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η συνδρομή στη διαδικασία πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης.

(στ) Προτάσεις για τον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

(ζ) Η μελέτη επικοινωνιακών δράσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και η εισήγηση στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

(η) Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ’- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

XI. Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ’- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

(α) Η διαχείριση πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις παρεχόμενες από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ’- Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών της Διεύθυνσης και το Τμήμα Ι΄ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων της Υποδιεύθυνσης Β΄- Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της ίδιας Διεύθυνσης, καθώς και με το Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η μελέτη των σύγχρονων και διαδεδομένων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης και η εξασφάλιση συμβατότητας με εθνικά και διεθνή πρότυπα.

(γ) Η εκτέλεση διαδικασιών ενημέρωσης και ροής των δεδομένων προς την κεντρική βάση, για τυποποιημένες διαδικασίες και εφαρμογές που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

(δ) Η ανάπτυξη και η συντήρηση των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και η τυποποίηση της εμφάνισης των ιστοσελίδων αυτής.

(ε) Η μέριμνα για τη διασφάλιση της ανάρτησης οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και της επικαιροποίησής τους, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις καθ’ ύλην υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

(στ) Η απρόσκοπτη, μαζική ενημέρωση πολιτών και φορέων, μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων, για θέματα που τους αφορούν.

(ζ) Η προώθηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των προσφερόμενων εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης ή άλλων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η παρακολούθηση της ευρωπαϊκής και της διεθνούς νομοθεσίας για την αξιοποίηση της διαθέσιμης εμπειρίας, η εναρμόνιση και η παραγωγή αντίστοιχων εθνικών κανονιστικών διατάξεων για τη διασφάλιση των ηλεκτρονικών συναλλαγών.

XII. Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ’ - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

(α) Η καταγραφή, η βελτίωση και η προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

(β) Η μέριμνα για την υιοθέτηση μεθοδολογιών σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Διεύθυνσης, η επιτήρηση της συμμόρφωσης με αυτές και η παρακολούθηση των σχετικών δεικτών.

(γ) Η μέριμνα για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών, την εκπαίδευση του προσωπικού, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και την ανάπτυξη δεξιοτήτων, την αποδοτική χρήση τεχνολογικών υποδομών και την προαγωγή των ζητημάτων διασφάλισης ποιότητας και διαρκούς βελτίωσης των παρεχόμενων από την Διεύθυνση υπηρεσιών.

(δ) Η συνεργασία και η επικουρία των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και υλοποίησης νέων έργων, στους τομείς:

(αα) της εκτίμησης κόστους, ανθρωποπροσπάθειας και χρονοδιαγράμματος, προϋπολογιστικά και απολογιστικά, για δράσεις που υλοποιούνται με «ίδιαις» δυνάμεις ή με εξωτερικούς αναδόχους,

(ββ) της διασφάλισης της ποιότητας των παραδοτέων,

(γγ) της συλλογής τεκμηρίωσης,

(δδ) της διαχείρισης εκδόσεων λογισμικού,

(εε) της παρακολούθησης της προόδου και του βαθμού επίτευξης των στόχων,

(στστ) της παραγωγής αναφορών προόδου.

(ε) Η επίβλεψη της τήρησης και της διασφάλισης του εγγυημένου επιπέδου παροχής υπηρεσιών από και προς τρίτους φορείς και οργανισμούς.

(στ) Η μακροσκοπική παρακολούθηση των εν ισχύ δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η μέριμνα, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα αυτής, για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, για την ανανέωση, μετάθεση ή παράτασή τους.

(ζ) Η εξαγωγή και η διατήρηση στατιστικών και δεικτών μέτρησης της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

XIII. Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών.

(α) Η υποδοχή και η εξυπηρέτηση περιοδικών και έκτακτων αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων,

σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας παροχής των ως άνω στοιχείων σε τρίτους, μέσω:

(αα) εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας,

(ββ) συνεργασίας προς το σκοπό αυτό με τις επιχειρησιακές διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., σε όσες περιπτώσεις απαιτείται και

(γγ) υποβολής σχετικών ερωτήσεων προς το Ν.Σ.Κ. ή προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ή άλλο δημόσιο φορέα, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε όσες περιπτώσεις απαιτείται.

(β) Η μέριμνα για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή / και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής ή τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η τήρηση πρακτικών των σημαντικών συναντήσεων εργασίας, καθ’ υπόδειξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

(δ) Η μέριμνα για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος και η διάθεσή του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, για τις ανάγκες της υπηρεσιακής τους δράσης.

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, με τη συγκέντρωση τεκμηριωτικού υλικού και τη δημιουργία εγχειριδίων – οδηγών – προτύπων.

5.- Ι. Στις αρμοδιότητες όλων των Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α’- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η μελέτη εφικτότητας της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, που πρόκειται να αναπτυχθεί, η ανάλυση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων, σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό.

(β) Η συλλογή στοιχείων-δεδομένων από φορείς ή τρίτα πρόσωπα, η ταυτοποίηση και η επεξεργασία σε αξιοποιήσιμη πληροφορία, όπως ενδεικτικά, από χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, διαχειριστές αμοιβαίων κεφαλαίων, εταιρίες ανταλλαγής συναλλάγματος και χρηματιστηριακές εταιρίες, σε συνέχεια αποφάσεων της φορολογικής διοίκησης και η διασύνδεση με το Κτηματολόγιο και με τα Υποθηκοφυλακεία, καθώς και η χρήση τους για την προσυμπλήρωση φορολογικών δηλώσεων και η χορήγηση στοιχείων, σε έντυπη μορφή ή μέσω ηλεκτρονικής υπηρεσίας, σε αρμόδιες υπηρεσίες και τρίτους, όπου απαιτείται και δεν καλύπτεται συναρμοδίως.

(γ) Η διάθεση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, ώστε να εξυπηρετούνται αυτόματα για τις, κατά λόγο αρμοδιότητάς τους, ενέργειες.

(δ) Η εκπόνηση των χρονοδιαγραμμάτων στα πλαίσια έργων πληροφορικής και των διαγραμμάτων ροής των εργασιών.

(ε) Η συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η παντός είδους τεκμηρίωση.

(στ) Η στατιστική παρακολούθηση και η επεξεργασία των στοιχείων, που προκύπτουν από την διάθεση χρόνου και μέσων, για την λειτουργία των εφαρμογών, με σκοπό την κοστολόγησή τους.

(ζ) Η σύνταξη προδιαγραφών, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Γ.Π.Σ. κ’ Δ.Υ. Υπ. Οικ.), στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τις ανάγκες προκήρυξης έργων πληροφορικής που βαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. ή στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

(η) Η συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων πληροφορικής, για τις ανάγκες υλοποίησης ή/και μεταφοράς τεχνογνωσίας ή/και της παρακολούθησης και του ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος ή/και για την συνανάπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται.

ΙΙ. Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η προμελέτη εφικτότητας, ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, επικείμενων νομοθετικών αλλαγών.

(β) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.

(γ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(δ) Η συνεργασία, στα πλαίσια στόχων ή και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. ή στα πλαίσια ενισχυτικών εφαρμογών των, κατά περίπτωση, υπηρεσιών, με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς, για θέματα νέων απαιτήσεων ή επικαιροποίησης εφαρμογών, ελέγχων αποδοχής, ιεράρχησης και προτεραιοποίησης παντός είδους αιτημάτων.

(ε) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα θέματα.

(στ) Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών, όποτε αυτό απαιτείται.

(ζ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

6.- Η Δ.ΗΛΕ.Δ., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 19
Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών
Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.)

1.- Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η παροχή υποστήριξης στους συναλλασσομένους με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων πολυκαναλικής επικοινωνίας σε θέματα χρήσης, τεχνικά και επιχειρησιακά, των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

(β) Η έγκαιρη ενημέρωση των συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε. και η μέριμνα για την διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων και η συνδρομή στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση αυτών.

(γ) Η συντήρηση, η επικαιροποίηση και η διαχείριση του ηλεκτρονικού Μητρώου Φορολογουμένων, στην κατεύθυνση της μείωσης του διοικητικού κόστους.

(δ) Η διασφάλιση των ηλεκτρονικών εμπορικών συναλλαγών.

(ε) Η ψηφιοποίηση δεδομένων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω συστημάτων εισαγωγής και καταγραφής δεδομένων.

(στ) Η παροχή υπηρεσιών διαλειτουργικότητας προς τρίτες υπηρεσίες, για στοιχεία μητρώου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

3.- Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

β) Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης

γ) Τμήμα Γ΄ - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

δ) Τμήμα Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

ε) Τμήμα Ε΄- Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

I. ΤΜΗΜΑ Α’ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

(α) Η δημιουργία και η διαχείριση ενιαίας βάσης δεδομένων με το ιστορικό των επαφών επικοινωνίας και εξυπηρέτησης όλων των Φυσικών και Νομικών Προσώπων, μέσω όλων των διατιθέμενων καναλιών (όπως, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, FAX, SMS, πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων, Chat) με την Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η οργάνωση, η υποστήριξη και η διοίκηση του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας - εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε. και της ροής αιτημάτων και απαντήσεων από και προς οποιοδήποτε κανάλι επικοινωνίας, καθώς και των εξερχόμενων εκστρατειών επικοινωνίας.

(γ) Η παραμετροποίηση και η επικαιροποίηση, όπως, χρηστών, θεματικών ενοτήτων, του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας, σε συνεργασία με τα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης και τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η στατιστική παρακολούθηση (αναλυτικά και συγκεντρωτικά) των δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας και εξυπηρέτησης, η ανάλυση των συμπερασμάτων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας και Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης, καθώς και οι εισηγήσεις βελτιώσεων και αλλαγών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(ε) Ο σχεδιασμός (ανάλυση απαιτήσεων, τεχνικές προδιαγραφές) νέων υποσυστημάτων εξυπηρέτησης και ροής αιτημάτων ή επέκτασης - αναβάθμισης των υφιστάμενων συστημάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η ενημέρωση, η ανανέωση και η συντήρηση του περιεχομένου του συστήματος ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης και η μέριμνα για την επικαιροποίηση αυτού από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

(ζ) Η συνδρομή στην ενημέρωση του περιεχομένου των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και η υποστήριξη συστημάτων για τη διαχείρισή του.

(η) Η μέριμνα για την τήρηση των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών (Service Level Agreement) για τη συντήρηση των συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. ΤΜΗΜΑ Β’ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

(α) Η πρωτογενής, η άμεση και η συνεχής εξυπηρέτηση, σε πρώτο επίπεδο, των πολιτών και συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

(β) Η επίλυση τυχόν προβλημάτων και η ενημέρωση χρηστών σε σχέση με τεχνικά θέματα κατά την χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων των χρηστών σε θέματα πιστοποίησης ή / και προσβάσεων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές και οι ενέργειες για την αντιμετώπισή τους.

(δ) Η προώθηση αιτημάτων που αφορούν σε εξειδικευμένα θέματα (τεχνικά ή επιχειρησιακά) στα αρμόδια Τμήματα ή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η ενίσχυση των συναλλαγών και η διενέργεια εξερχόμενων κλήσεων ή εκστρατειών επικοινωνίας, σύμφωνα με αιτήματα και απαιτήσεις των αρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Ο έλεγχος των προς εισαγωγή στοιχείων (έντυπων ή χειρόγραφων), η ταξινόμηση και η προώθησή τους προς ψηφιοποίηση, καθώς και ο προγραμματισμός των εργασιών.

(ζ) Η εισαγωγή στοιχείων, η ψηφιοποίηση και η επαλήθευσή τους, όπου απαιτείται, καθώς και η τήρηση των προκαθορισμένων προτύπων και ιδιαιτεροτήτων του, κατά περίπτωση, αντικειμένου.

- Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, του οποίου οι αρμοδιότητες είναι:

(α) Η οργάνωση σε θεματικές ενότητες των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος και για την εξυπηρέτηση των χρηστών.

(β) Η παρακολούθηση του χρόνου απόκρισης στα ερωτήματα των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε., η αξιολόγηση λοιπών στατιστικών στοιχείων - δεδομένων καλής λειτουργίας και εξυπηρέτησης, καθώς και οι εισηγήσεις για την βελτίωσή τους, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα ή Υπηρεσίες.

(γ) Η μέριμνα για την ανάδειξη των συχνών ερωτήσεων, κατά περίπτωση εφαρμογής ή παρεχόμενης υπηρεσίας και η προώθησή τους στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την κατάρτιση των συχνών απαντήσεων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ Γ’ - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

(α) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το πρώτο επίπεδο.

(β) Η παραλαβή έγχαρτης αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η εξυπηρέτησή τους ή η προώθησή τους αρμοδίως.

(γ) Ο ορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για την συλλογή, την κατηγοριοποίηση, την μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχόμενων ερωτημάτων συναλλασσομένων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η συνδρομή στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και η εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

(ε) Η υποδοχή, η επεξεργασία και η ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η απάντηση σε αυτά ή η προώθησή τους, αρμοδίως, όταν απαιτείται και οι προτάσεις για την αναβάθμισή τους.

(στ) Η μέριμνα για την διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.

IV. ΤΜΗΜΑ Δ’ - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

(α) Η συντήρηση και η διαχείριση της βάσης δεδομένων που αφορά σε τηρούμενα στοιχεία (ενδεικτικά, ανά Α.Φ.Μ., ατομικά στοιχεία, επωνυμία ή διακριτικό τίτλο, στοιχεία κατοικίας ή έδρας, κ.λ.π.) ενιαίου Φορολογικού Μητρώου φυσικών και νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων.

(β) Η λήψη στοιχείων μητρώου σύγχρονα ή ασύγχρονα, από υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., η αξιολόγηση για την αξιοποίησή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τη μαζική ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων μητρώου φορολογουμένων, προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών και η ταυτόχρονη μείωση του φόρτου εργασίας και του διοικητικού κόστους.

(γ) Η παροχή υπηρεσιών διαλειτουργικότητας προς τρίτες υπηρεσίες, για στοιχεία μητρώου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

(δ) Η μέριμνα, για τη βελτίωση και την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας των φορολογουμένων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

(ε) Η υποδοχή και η εξυπηρέτηση, περιοδικά, τυποποιημένων αιτημάτων υπηρεσιών και φορέων, ή / και εκτάκτως, εξειδικευμένων αιτημάτων για την παροχή στοιχείων μητρώου φορολογουμένων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Η παροχή στατιστικών στοιχείων μητρώου φορολογουμένων στη φορολογική διοίκηση ή σε άλλες υπηρεσίες και φορείς.

V. ΤΜΗΜΑ Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

(α) Η έγκριση λογισμικού (firmware-software) και υλικού (hardware) των νέων Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) κατόπιν επιθεώρησής τους.

(β) Η διαχείριση πιστοποιητικών της διαδικασίας έγκρισης.

(γ) Η παρακολούθηση και η συνεργασία με τους εξουσιοδοτημένους φορείς, που ενεργούν έλεγχο πιστότητας των προς έγκριση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών και Συστημάτων, καθώς και αυτών που έχουν διατεθεί στην αγορά.

(δ) Η λήψη μέτρων ασφαλείας κατά των παραβιάσεων των Φ.Η.Μ.

(ε) Οι εισηγήσεις έκδοσης/ανάκλησης/παράτασης αδειών για τους Φ.Η.Μ. προς την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ..

(στ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.).

(ζ) Η επίβλεψη των εξουσιοδοτημένων διανομέων Τεχνικών Φ.Η.Μ..

(η) Η εξυπηρέτηση εξειδικευμένων ερωτημάτων που αφορούν στους Φ.Η.Μ..

(θ) Η επίβλεψη ενάρξεων και παύσεων Φ.Η.Μ., καθώς και ενάρξεων – παύσεων χρήσης υπηρεσιών παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

5.- Για την επίτευξη της αποστολής της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.: α) το Τμήμα Α’ – Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων αυτής λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, β) τα υπόλοιπα Τμήματα μπορούν να λειτουργούν σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/ και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 20
Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και οι αρμοδιότητές του κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

1.- Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας

(α) Οι διαδικαστικές ενέργειες και η έκδοση των απαιτούμενων από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία τελικών πράξεων για τον καθορισμό του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τον καθορισμό των υπηρεσιών αυτής που λειτουργούν σε εικοσιτετράωρη βάση ή σε φυλακές εργασίας (βάρδιες) και κάθε σχετικού με το ωράριο και τις βάρδιες θέματος.

(β) Η παρακολούθηση της τήρησης του υφιστάμενου ωραρίου από τους υπαλλήλους.

(γ) Η συγκέντρωση αιτημάτων και οι διαδικαστικές ενέργειες για την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και απασχόλησής τους κατά τις αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες, για τον καθορισμό αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων, καθώς και άλλων ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

(δ) Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών.

(ε) Η σύσταση, η συγκρότηση συλλογικών οργάνων/ επιτροπών που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως για την διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής αυτών, ύστερα από αίτημα της αρμόδιας υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

(στ) Οι απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες και ο ορισμός μελών στα συλλογικά όργανα/επιτροπές της προηγούμενης περίπτωσης.

(ζ) Οι ενέργειες για την χορήγηση άδειας οδήγησης των μεταφορικών μέσων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται.

(η) Η κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων γενικής φύσεως, που δεν άπτονται των αρμοδιοτήτων άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και προέρχονται από υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και Φορέων.

(θ) Η παραλαβή από δικαστικούς επιμελητές δικογράφων και λοιπών εγγράφων, που σχετίζονται με θέματα της πρώην Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και της Αρχής, ο χαρακτηρισμός και η διαβίβαση αυτών, αρμοδίως.

(ι) Η μέριμνα για την:

(αα) ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) εύρυθμη λειτουργία, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, του Γραφείου/Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών, το οποίο λειτουργεί στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τις ανάγκες εξυπηρέτησης των πολιτών για την υποβοήθηση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων τους.

(ια) Ο συντονισμός των ενεργειών για θέματα διοικητικής φύσεως, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

2.- Γραφείο Β1΄- Γραμματειακής Υποστήριξης

(α) Η τήρηση του Γενικού πρωτοκόλλου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας, η ηλεκτρονική και η φυσική διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, των εγκυκλίων και του λοιπού ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού, εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η οργάνωση, η διαφύλαξη και η διαχείριση του γενικού αρχείου της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων, σχετικών βιβλίων και φακέλων, κατά Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και ειδικών αρχείων.

(δ) Η τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

(ε) Η μέριμνα για την εκκαθάριση του γενικού αρχείου και κάθε άλλου αρχείου αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(στ) Η επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού, όπου απαιτείται.

(ζ) Η αναπαραγωγή και η αποστολή εγκυκλίων και έντυπου υλικού, όπου και όποτε απαιτείται.

(η) Η σύνταξη Εγχειριδίων σχετικά με την διακίνηση των εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η μέριμνα για την μετάφραση στην ελληνική, ξενόγλωσσων κειμένων και αντίστροφα, μελετών, συγγραμμάτων και εγχειριδίων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η μέριμνα για την ορθή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης που διατίθεται στην Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα και η φύλαξη των κτιρίων των υπηρεσιών αυτής και των χώρων υποδοχής αυτών, καθώς και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για την εξασφάλιση των ανωτέρω.

(ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., η μέριμνα για την συντήρησή τους και η υποβολή σχετικών στοιχείων στην αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

3.- Γραφείο Β2΄- Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό υποστηρίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που στεγάζονται στο κτίριο στέγασης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Γ.Π.Σ. και Δ.Υ. Υπ. Οικ.), ασκεί καθ΄ ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των υποπεριπτώσεων α΄, γ΄, δ΄, ε΄και ζ΄ της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Β1΄- Γραμματειακής Υποστήριξης του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.

Άρθρο 21
ΙΙ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)

1.- Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., όπως αυτή αποτυπώνεται στο εκάστοτε ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και στον ετήσιο Προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των εποπτευόμενων Φορέων αυτής, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση, καθώς και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διακυβέρνησης και ευθύνης.

(γ) Η αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής βάσει των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης.

2.- Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. διαρθρώνεται σε τρεις (3) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ως εξής:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών

δ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άρθρο 22
Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

1.- Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών είναι οι κάτωθι:

(α) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση και την αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), ο συντονισμός ενεργειών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και την αποτελεσματική εκτέλεση και διαχείρισή του, στα πλαίσια που τίθενται από το Μ.Π.Δ.Σ..

(β) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Αρχής.

(γ) Ο συντονισμός για την εκτέλεση του (νομαρχιακού) Προϋπολογισμού των Υπηρεσιών Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.

(δ) Η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εποπτευόμενων φορέων της Αρχής.

3.- Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)

β) Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

γ) Τμήμα Γ ΄ - Αναλύσεων και Αναφορών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α΄- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)

(α) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Αρχής (Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών) και η παρακολούθηση της εναρμόνισης αυτού με το Μ.Π.Δ.Σ..

(β) Η κατάρτιση των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και η υποβολή σχετικής πρότασης, μέσω της κύριας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υπουργείου Οικονομικών, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ..

(γ) Η διασφάλιση της τήρησης των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και η παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεών του στον Τακτικό Προϋπολογισμό.

(δ) Η υποβολή προτάσεων για το ύψος του Προϋπολογισμού της Αρχής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., μέσω της κύριας Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υπουργείου Οικονομικών και η παράλληλη υποβολή του σχεδίου προϋπολογισμού στη Βουλή προς ενημέρωση.

(ε) Η συγκέντρωση των αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των υπηρεσιών της Αρχής και η αξιολόγησή τους ως προς τη συνέπειά τους με τον ψηφισμένο προϋπολογισμό.

(στ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την έκδοση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και για την έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου

Προϋπολογισμού για τη μεταφορά –μεταβολή πιστώσεων των Υπηρεσιών της Αρχής, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.

(ζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της Αρχής.

(η) Οι ενέργειες για την αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η εισήγηση για την ανακατανομή των μη μισθολογικών πόρων μεταξύ των υπηρεσιών ή των δράσεων της Αρχής, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.

(ι) Η πρόβλεψη και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της Αρχής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

(ια) Η διασφάλιση της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της Αρχής, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού της.

(ιβ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των στόχων του προϋπολογισμού βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΚΑΕ και η αποστολή σχετικών εκθέσεων και αναφορών στην κύρια Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.

(ιγ) Οι προεγκρίσεις πιστώσεων που απαιτούνται για τις νέες μισθώσεις των κτιρίων των Υπηρεσιών της Αρχής.

(ιδ) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε..

(ιε) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

(α) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής, μέσω της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.

(β) Ο έλεγχος ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης των υποβαλλόμενων προτάσεων από τον Διατάκτη, για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(γ) Η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η συνεργασία με αυτές, σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.) και τις Συλλογικές Αποφάσεις Μελετών (Σ.Α.Μ.).

(δ) Η παρακολούθηση της ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.

(ε) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση, καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες.

(στ) Η παρακολούθηση των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.τ.Ε.), καθώς και ο έλεγχος και η επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

(ζ) Η συλλογή και η επεξεργασία μηνιαίων και τριμηνιαίων στοιχείων εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης της στοχοθεσίας και η αποστολή αυτών και των σχετικών εκθέσεών τους στην κύρια Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.

(η) Η παρακολούθηση των ειδικών λογαριασμών που αφορούν στην Αρχή ή σε λειτουργίες αυτής.

(θ) Η εποπτεία του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), καθώς και κάθε άλλου φορέα του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτού.

(ι) Ο έλεγχος για την εξακρίβωση της ορθότητας και της επάρκειας των αποστελλομένων από τον φορέα οικονομικών στοιχείων.

(ια) Η μέριμνα για την σύνταξη συγκεντρωτικών εκθέσεων αξιολόγησης-αιτιολόγησης για τις τυχόν αποκλίσεις και τις προτεινόμενες/υλοποιούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.

(ιβ) Η παρακολούθηση υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων και εν γένει Ευρωπαϊκών και λοιπών Προγραμμάτων.

(ιγ) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε..

ΙΙΙ. Τμήμα Γ ΄ - Αναλύσεων και Αναφορών

(α) Η συγκέντρωση των δημοσιονομικών στοιχείων από τα μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των εποπτευόμενων Φορέων της Αρχής και ο έλεγχος των στοιχείων των Μητρώων Δεσμεύσεων πριν από την αποστολή τους στην κύρια Γ.Δ.Ο.Υ του Υπουργείου Οικονομικών.

(β) Η κατάρτιση και η υποβολή στην κύρια Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων αναφορών, σχετικά με την ανάρτηση των δημοσιονομικών στοιχείων στη διαδικτυακή πύλη του Γ.Λ.Κ., την λειτουργία των Μητρώων Δεσμεύσεων, με τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις, τις πληρωτέες υποχρεώσεις και τις εισπρακτέες απαιτήσεις, καθώς και η σύνταξη έκθεσης πεπραγμένων και αποκλίσεων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας περί Δημοσίου Λογιστικού.

(γ) Η σύνταξη και η αποστολή, αρμοδίως, των οικονομικών καταστάσεων, εκθέσεων και αναφορών για τις υπηρεσίες της Αρχής και τους εποπτευόμενους Φορείς αυτής.

(δ) Η σύνταξη μελετών, αναλύσεων και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, με σκοπό την τήρηση του Προ-

ϋπολογισμού και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος και την εν γένει χρήση όλων των πόρων με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

(ε) Η αξιολόγηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, για την τήρηση των στόχων και η εισήγηση διορθωτικών προτάσεων σε περιπτώσεις αποκλίσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., μέσω της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.

(στ) Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού για το σύνολο των περιφερειακών διατακτών και η συγκέντρωση προτάσεων και εισηγήσεων από τις Υπηρεσίες της Αρχής για την βελτίωση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και την τήρηση της στοχοθεσίας.

(ζ) Η παραγωγή, ο έλεγχος και η επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού συνολικά ή εν μέρει.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1.- Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι οι παρακάτω:

(α) Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Αρχής με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες της Αρχής.

(β) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Α.Α.Δ.Ε., κατ΄ εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

(γ) Η εξασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Αρχής, σύμφωνα με τις ισχύουσες δημοσιολογιστικές διατάξεις.

3.- Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Εκτέλεσης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

β) Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών

γ) Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

I. Τμήμα Α΄- Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών

(α) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

(β) Η επεξεργασία, η έγκριση και η παρακολούθηση των δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.

(γ) Η συλλογή και ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, καθώς και η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Αρχής.

(δ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, κατά περίπτωση, εντός των καθοριζόμενων κατά μήνα ορίων πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

(ε) Η έκδοση και η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ), καθώς επίσης και η εποπτεία των υπολόγων.

(στ) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ζ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες.

(η) Η μηνιαία παρακολούθηση σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία της Αρχής για κάθε δευτερεύοντα Διατάκτη.

(θ) Η αποκατάσταση των πάγιων προκαταβολών, ο έλεγχος και η εκκαθάριση αυτών.

(ι) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

(ια) Η απόδοση δαπανών υπηρεσιακών μετακινήσεων, μεταθέσεων και αποσπάσεων υπαλλήλων της Αρχής στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

(ιβ) Η απόδοση τακτικών και έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων, εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων και λοιπών υποχρεώσεων των Υπηρεσιών της Αρχής.

(ιγ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσίου Λογιστικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων της ίδιας Γενικής Γραμματείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

(ιδ) Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

(ιε) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσίου Λογιστικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και του π.δ. 80/2016 (Α΄ 145), περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες.

(ιστ) Η σύνταξη και η υποβολή έκθεσης, αρμοδίως, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

(ιζ) Η εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και για λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

(ιη) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής.

(ιθ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

(κ) Η τήρηση μητρώου δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και των σχετικών με το μητρώο λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις, καθώς και η ανάρτησή του στη διαδικτυακή πύλη (E-portal).

(κα) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.

(κβ) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση των φοιτητών/σπουδαστών στις Υπηρεσίες της Αρχής.

(κγ) Η αξιοποίηση των πόρων της Αρχής, εφαρμοζομένων των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει.

(κδ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

(κε) Η επανέκδοση χρηματικών ενταλμάτων πριν από την εξόφλησή τους, σε περίπτωση απώλειας αυτών, μετά από την ολοκλήρωση των απαιτούμενων από τις ισχύουσες διατάξεις διοικητικών ενεργειών.

(κστ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Εκτέλεσης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, του οποίου οι αρμοδιότητες είναι:

(α) Η συλλογή και ο έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας των παραστατικών και των δικαιολογητικών πληρωμής, καθώς και η εκκαθάριση έργων του Π.Δ.Ε..

(β) Η έκδοση εντολής πληρωμής Έργων του Π.Δ.Ε. και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

(γ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

(δ) Η έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγων-διαχειριστών των πιστώσεων των έργων-μελετών του Π.Δ.Ε. για την πληρωμή των εκτελούμενων έργων από την Αρχή.

(ε) Η έκδοση εντολών κατανομής και χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

(στ) Η τήρηση μητρώου δεσμεύσεων του Π.Δ.Ε. και η ανάρτησή του στη διαδικτυακή πύλη (E-portal), εφόσον απαιτείται διακριτή ανάρτηση και η διαβίβαση των σχετικών στοιχείων και εκθέσεων στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Οικονομικών.

ΙΙ. Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών

(α) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος για το προσωπικό της Αρχής, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(β) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών, ιδίως, αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.

(γ) Ο έλεγχος και η επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων της Αρχής.

(δ) Η συλλογή των μισθολογικού περιεχομένου νόμων και υπουργικών αποφάσεων που αφορούν στο προσωπικό του Δημοσίου, καθώς και νομολογίας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ε) Η αποστολή καταστάσεων κρατήσεων και δανείων στα Ασφαλιστικά Ταμεία και Οργανισμούς.

(στ) Η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α..

(ζ) Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της Αρχής και των εποπτευόμενων από αυτήν φορέων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για αποδοχές που λήφθηκαν αχρεωστήτως.

(η) Η εκτέλεση καταλογιστικών αποφάσεων σε υπολόγους για χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που αναλαμβάνονται από τον ειδικό φορέα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε υπολόγους διαχειριστές πάγιας προκαταβολής της Αρχής.

(θ) Η παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Ν.Σ.Κ. που αφορούν σε αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.

(ι) Η τήρηση μισθολογικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής και η υποβολή καταστάσεων πληρωμής για τους μετακλητούς υπαλλήλους του Γραφείου του Διοικητή.

(ια) Η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

(ιβ) Η επικοινωνία με την Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών για την ερμηνεία των μισθολογικών διατάξεων.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών

(α) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

(β) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά τα-

μεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

(γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και για την πληρωμή των δικαιούχων.

(δ) Η ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε., όσον αφορά στις πληρωμές.

(ε) Η μέριμνα για τη διαχείριση των εκδοθέντων ενταλμάτων.

(στ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

Άρθρο 24
Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών

1.- Η Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών είναι:

(α) Η ομαλή λειτουργία της Αρχής με την έγκαιρη εξασφάλιση των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο.

(β) Η αποτελεσματική παρακολούθηση και ορθολογική διαχείριση των Παγίων και Αναλωσίμων των Υπηρεσιών της Αρχής.

(γ) Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτιριακές Υποδομές της Αρχής.

3.- Η Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Προμηθειών

β) Τμήμα Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων

γ) Τμήμα Γ΄- Κτιριακών Υποδομών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α΄- Προμηθειών

(α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και ο καθορισμός της μακροπρόθεσμης στρατηγικής προμηθειών.

(β) Η υλοποίηση και η συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας των διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης υπηρεσιών της Αρχής.

(γ) Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών και για τη λήψη στοιχείων κοστολόγησης αυτών.

(δ) Η μέριμνα για τη συλλογή και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, κατά περίπτωση.

(ε) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών και για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

(στ) Η έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για την σύσταση, την συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και την παραλαβή των προμηθειών και υπηρεσιών.

(ζ) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψηφίους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.

(η) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των ολοκληρωμένων φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών με τα νόμιμα δικαιολογητικά προς πληρωμή στην αρμόδια για εκκαθάριση Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(θ) Η καταγραφή της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων και η τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης», καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία αυτών.

(ι) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων

(α) Η τήρηση και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των Αναλωσίμων των Αποθηκών της Αρχής.

(β) Η χρεοπίστωση των Παγίων της Αρχής στις Υπηρεσίες της και η παρακολούθηση του διαθέσιμου εξοπλισμού πληροφορικής.

(γ) Η τήρηση και η διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της αποθήκης και του πάγιου εξοπλισμού των υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και η οργάνωση των αποθηκών, με σκοπό την εξασφάλιση της ορθολογικής διαχείρισης των διατιθέμενων πιστώσεων.

(δ) Η εποπτεία και η παρακολούθηση των αναλώσιμων υλικών των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης, με σκοπό την εξασφάλιση της ορθολογικής διαχείρισης των διατιθέμενων πιστώσεων.

(ε) Η καταγραφή, η αξιολόγηση και η ικανοποίηση ή μη των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ των υπηρεσιών αυτής.

(στ) Η έκδοση αποφάσεων διάθεσης εξοπλισμού μεταξύ των υπηρεσιών της Αρχής.

(ζ) Η κατανομή των μεταφορικών μέσων ξηράς (επιβατικών, φορτηγών και δικύκλων) στις υπηρεσίες της Αρχής και η επιμέλεια για την αντικατάσταση αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της.

(η) Η μέριμνα για την απόσυρση απαξιωμένου και μη λειτουργικού εξοπλισμού υπηρεσιών της Αρχής και για την παράδοση αυτού, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. της Αρχής.

(θ) Η παρακολούθηση των αποθεμάτων των Παγίων και των Αναλωσίμων και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Α΄-Προμηθειών της ίδιας Διεύθυνσης για την ανανέωση των αποθεμάτων αυτής.

(ι) Η παρακολούθηση της κατανομής, διάθεσης και ανακατανομής του εξοπλισμού πληροφορικής στις Υπηρεσίες της Αρχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(ια) Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. για τυχόν διάθεση των Παγίων στις λοιπές Υπηρεσίες της Αρχής ή για την εκποίηση αυτών.

(ιβ) Η υποβολή εκθέσεων και προτάσεων προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, σχετικά με τη διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.

(ιγ) Η κατάρτιση απαιτήσεων και προδιαγραφών για την ανάπτυξη, την τροποποίηση, την επικαιροποίηση, την βελτίωση και την επέκταση του Πληροφοριακού Συστήματος Μητρώου Παγίων και Αναλωσίμων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(ιδ) Η εξαγωγή παντός είδους στατιστικών στοιχείων που αφορούν στα Πάγια και Αναλώσιμα, των οποίων η Διοίκηση ανήκει στην Αρχή.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών

(α) Ο συντονισμός των ενεργειών και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ως προς την αποτύπωση και τον εξορθολογισμό των στεγαστικών τους αναγκών.

(β) Η έκδοση οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την διαδικασία υποβολής αιτημάτων στέγασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και η προτεραιοποίηση των αιτημάτων, στα πλαίσια της εξοικονόμησης πόρων και της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η παρακολούθηση εφαρμογής των σχετικών με τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. διατάξεων του ν. 4389/2016, σε επικοινωνία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

(δ) Η ανάπτυξη και η ενημέρωση του μητρώου ακινήτων του Δημοσίου και μισθωμένων κτιρίων, στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την παρακολούθηση και αξιολόγηση δεικτών.

(ε) Η έκδοση οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με θέματα ομαλής και ορθής λειτουργίας των εγκαταστάσεων των κτιρίων στέγασης, σε συνάρτηση με την εξοικονόμηση πόρων και την ασφάλεια ως προς τα τεχνικά μέσα.

(στ) Η υποστήριξη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ως προς την τήρηση των όρων εκτέλεσης των συμβάσεων μίσθωσης των κτιρίων.

(ζ) Η αναζήτηση στοιχείων, αρμοδιότητάς τους, από τις Διευθύνσεις Οργάνωσης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, τα οποία σχετίζονται ή και επηρεάζουν τους όρους στέγασης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών σε θέματα τεχνικής υποστήριξης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης των κτιριακών εγκαταστάσεων της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 25
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει τον Προϊστάμενο αυτής στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) Στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

(γ) Στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

(αα) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

(ββ) την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία για την εκπαίδευση προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Υ..

(δ) Στην μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Στην νομική παρακολούθηση και στην νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.

(στ) Στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκτελεί το Τμήμα Α’-Προμηθειών της Διεύθυνσης.

(ζ) Στην άσκηση ελέγχου ορθής τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, η αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και η διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και η ιεράρχησή τους.

(θ) Στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Άρθρο 26
ΙΙΙ. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)

1. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) η μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων μέσα από βελτιωμένες διαδικασίες ελέγχου και είσπραξης αυτών.

(β) ο εντοπισμός, η καταπολέμηση και ο κολασμός της φοροαποφυγής και φοροδιαφυγής.

(γ) Η διασφάλιση της συνεργασίας με όλες τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.

(δ) η συνδρομή στη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών προς τους φορολογουμένους, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης αυτών.

(ε) η συνεχής βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2.- Η Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

α) Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας:

(αα) Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

(ββ) Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)

(γγ) Διεύθυνση Εισπράξεων

(δδ) Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

(εε) Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

(στστ) Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

(ζζ) Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

β) Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

(αα) Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

(ββ) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)

(γγ) Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

(δδ) Τέσσερις (4) Φορολογικές Περιφέρειες, επιπέδου Διεύθυνσης, υπαγόμενες απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

γ) Περιφερειακές Υπηρεσίες

Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

3.- Στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης, το οποίο ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει αυτόν στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) Στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Στην μελέτη των αιτημάτων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

(αα) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(ββ) την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., για την εκπαίδευση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.

(γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών αυτής και

(δδ) τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για την χρήση τεχνικής βοήθειας.

(δ) Στην διασφάλιση της συνεργασίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Στην μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στην παροχή φορολογικών υπηρεσιών.

(στ) Στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, η αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και η διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και η ιεράρχησή τους.

(ζ) Στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

1.- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 27
Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

1.- Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις (όπως, για Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ., λοιπούς παρακρατούμενους φόρους, «φρέσκα» ληξιπρόθεσμα χρέη), με την χρήση σύγχρονων επικοινωνιακών μέσων.

(β) Η βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την υποβολή αρχικών ή τροποποιητικών δηλώσεων (όπως, Φ.Ε.Φ.Π., Φ.Ε.Ν.Π., Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ.).

(γ) Οι διασταυρώσεις σχετικά με στοιχεία της βάσης δεδομένων του Μητρώου των φορολογουμένων και η βελτίωση της ποιότητας αυτού.

(δ) Η ευθύνη για την αξιοποίηση δεδομένων για την κεντρική έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, όπου είναι δυνατόν, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλε-

κτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η δημιουργία κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας.

(στ) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3.- Η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

β) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

γ) Τμήμα Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

δ) Τμήμα Δ΄- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄ - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

(α) Ο καθορισμός της στρατηγικής συμμόρφωσης και η ανάπτυξη προγράμματος προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης.

(β) Η επικοινωνία με φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα και η ανταλλαγή απόψεων και πληροφοριών, με σκοπό την ευαισθητοποίηση σε θέματα φορολογικής συμπεριφοράς, την βελτίωση της φορολογικής συνείδησης και την διεύρυνση της φορολογικής βάσης.

(γ) Η ανάπτυξη και η λειτουργία συστημάτων επικοινωνίας με φορολογουμένους σε θέματα μη υποβολής δηλώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών (όπως, e-mail, sms).

(δ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε μορφής προσδιορισμένων προγραμμάτων συμμόρφωσης.

(ε) Η μέριμνα για την οργάνωση και την λειτουργία κέντρου εξερχόμενων κλήσεων ενημέρωσης φορολογουμένων και οφειλετών, για:

(αα) την πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών, με αξιολογημένες, από την Διεύθυνση, υποθέσεις φορολογουμένων - οφειλετών, με σκοπό την ενημέρωσή τους, ως προς την υποβολή των δηλώσεων ή και την καταβολή των οφειλών τους, καθώς και την επίτευξη συμμόρφωσης για την εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων,

(ββ) την παρακολούθηση τήρησης της συμμόρφωσης εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος,

(γγ) την καταγραφή των αποτελεσμάτων της τηλεφωνικής επικοινωνίας σε ειδική εφαρμογή και

(δδ) την ενημέρωση των αρμόδιων υπαλλήλων της Διεύθυνσης σχετικά με ειδικές περιπτώσεις μη συμμορφουμένων για την ανάληψη περαιτέρω δράσεων.

(στ) Η εισήγηση προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης για την εξασφάλιση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού για την λειτουργία του προαναφερθέντος κέντρου εξερχόμενων κλήσεων.

(ζ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(η) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

(α) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με την φορολογική συμμόρφωση.

(β) Ο εντοπισμός μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), Τρίτων Φορέων, καθώς και λοιπών πηγών.

(γ) Η ανάπτυξη κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου με σκοπό την διενέργεια δράσεων εθελοντικής συμμόρφωσης.

(δ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ε) Η εισήγηση για την ανάπτυξη αυτοματοποιημένου ηλεκτρονικού συστήματος αξιολόγησης φορολογουμένων, με στόχο την παρακολούθηση της φορολογικής συμπεριφοράς, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών τους, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

(στ) Η ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring), για την επιλογή της απαιτούμενης δράσης συμμόρφωσης οφειλετών, με σκοπό τόσο την αύξηση της εκούσιας συμμόρφωσης αυτών, όσο και την υποστήριξη της αποτελεσματικότερης λήψης μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών. Η προώθηση των αποτελεσμάτων στην Διεύθυνση Εισπράξεων και στην Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(ζ) Η ανάπτυξη μεθόδων για τον προσδιορισμό του εκτιμώμενου φόρου για όσους δεν υποβάλλουν δηλώσεις.

(η) Η δημιουργία κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για νέες επιχειρήσεις που πιθανόν στο άμεσο μέλλον να παρουσιάσουν πρόβλημα βιωσιμότητας.

(θ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

(α) Η επεξεργασία των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, η εξαγωγή στατιστικών αναλύσεων σε θέματα συμμόρφωσης και η ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν στον καθορισμό δεικτών για την αποδοτικότητα των δράσεων της Διεύθυνσης, καθώς και η πραγματοποίηση ποσοτικοποιήσεων και προβλέψεων για τις δράσεις αυτές.

(γ) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στην φορολογική συμμόρφωση, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά της εφαρμογή της και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

(δ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ε) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(στ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

IV. Τμήμα Δ΄- Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

(α) Η μελέτη, ο έλεγχος της μη υποβολής δηλώσεων, ο καθορισμός στόχων, η εισήγηση νομοθετικών αλλαγών και εγκυκλίων για την διαχείριση όσων δεν υποβάλουν ή έπαψαν να υποβάλουν δήλωση.

(β) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(γ) Η υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογικής Συμμόρφωσης φορολογουμένων σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.

(δ) Η ανάληψη δράσεων για τον εντοπισμό και την συμμόρφωση των μη εγγεγραμμένων φορολογουμένων.

(ε) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Άρθρο 28

Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)

1.- Η Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο εντοπισμός και η καταπολέμηση της φοροαποφυγής και η τιμωρία της φοροδιαφυγής.

(β) Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού και η αποκατάσταση της εμπιστοσύνης των φορολογουμένων.

(γ) Η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

(δ) Η διοικητική συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών με άλλα Κ-Μ της ΕΕ στον τομέα Φ.Π.Α. και η αξιοποίηση της πληροφορίας για τη στόχευση επικίνδυνων υποθέσεων προς έλεγχο και για την ενημέρωση των ελεγκτικών Υπηρεσιών.

(ε) Η εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στο άρθρο 6 του ν. 3691/2008 (Α΄166).

(στ) Η ευθύνη για την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί για φορολογικούς ελέγχους στα Ελεγκτικά Κέντρα και στις Δ.Ο.Υ..

(ζ) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(η) Η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο με την χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου, με πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), με στόχο τη μείωση της φοροδιαφυγής και την διεύρυνση της φορολογικής βάσης.

(θ) Η απλούστευση των διαδικασιών και η ορθή απεικόνιση των δεδομένων του μητρώου φορολογουμένων.

(ι) Η εφαρμογή των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τον ορισμό της ως «Τμήμα διασύνδεσης» βάσει των διατάξεων του ν.4170/2013, όπως ισχύει.

3.- Η Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

β) Τμήμα Β΄ -Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου

γ) Τμήμα Γ΄-Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων

δ) Τμήμα Δ΄- Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων

ε) Τμήμα Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

στ) Τμήμα ΣΤ΄- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α..

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού - Διασταυρώσεων - Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Ευρημάτων

(α) Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.

(β) Η αξιολόγηση και η πρόταση ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.

(γ) Ο καθορισμός των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών και ο διαχωρισμός των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Β’- Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου της ίδιας Διεύθυνσης.

(δ) Ο προγραμματισμός του ελέγχου εξωχώριων εταιρειών (offshore) και περιπτώσεις τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ΄ - Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων της ίδιας Διεύθυνσης.

(ε) Ο καθορισμός και η διαχείριση του περιεχομένου της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, που τηρείται από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.

(στ) Ο καθορισμός και η διαχείριση του περιεχομένου της βάσης δεδομένων του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών, που τηρείται από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η δημιουργία υποδειγμάτων ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και η εφαρμογή τους σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και η επανατροφοδότηση αυτών με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.

(η) Ο καθορισμός κριτηρίων και προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και Τρίτων Φορέων, με χρήση της διαδικασίας data – mining.

(θ) Η ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.

(ι) Η ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό την στόχευση υποθέσεων.

(ια) Η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και για την αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες.

(ιβ) Η αξιοποίηση δεδομένων της βάσης καταγγελιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής.

(ιγ) Οι διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.

(ιδ) Η διενέργεια στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων προς επαλήθευση καταγγελιών ιδιωτών ή άλλων στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση τους από κάθε πηγή.

(ιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

(ιστ) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων του ελέγχου, με σκοπό την διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτού.

(ιζ) Η αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, η παροχή οδηγιών και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων.

(ιη) Η παρακολούθηση των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.

(ιθ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(κ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(κα) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

ΙΙ. Τμήμα Β΄ - Υποστήριξης Ελεγκτικού Έργου

(α) Η παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα ελέγχου.

(β) Η εκπόνηση και η τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.

(γ) Η μελέτη και η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα ελέγχου και επανελέγχου.

(δ) Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σε θέματα απαιτήσεων χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας.

(ε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, σε θέματα φοροδιαφυγής.

(στ) Η εκπόνηση ελεγκτικών προτύπων, καθώς και τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.

(ζ) Η ανάπτυξη προγραμμάτων ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για την βελτίωση αυτών.

(η) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(θ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η

τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(ι) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ια) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιβ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ιγ) Η διοικητική και η γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης.

III. Τμήμα Γ΄-Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων

(α) Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών.

(β) Οι εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων.

(γ) Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών, για:

(αα) την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών.

(ββ) τη λήψη των διασφαλιστικών μέτρων κατά τον έλεγχο.

(γγ) τα πρόστιμα και τις λοιπές διοικητικές κυρώσεις που επιβάλλονται κατόπιν ελέγχου.

(δ) Η γραπτή συναίνεση για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου ή σε περιπτώσεις οικονομικού εγκλήματος και μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγή.

(ε) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(στ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ζ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄ - Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων

(α) Η εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών, ελέγχων όπου θα πρέπει να εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού φορολογητέας ύλης και ειδικών περιπτώσεων ελέγχων, η κεντρική υποστήριξη αυτών, καθώς και η έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

(β) Η έκδοση αποφάσεων προέγκρισης για την μεθοδολογία ενδοομιλικής τιμολόγησης.

(γ) Ο συντονισμός πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές φορολογικές αρχές.

(δ) Η μελέτη, η έρευνα και η συγκέντρωση στοιχείων από φορολογουμένους και από αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή, για θέματα ελέγχου ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.

(ε) Η επικοινωνία με αλλοδαπές φορολογικές αρχές, στα πλαίσια Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού, για θέματα ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων. Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα επίλυσης διαφορών, στα πλαίσια της Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού, που σχετίζονται με θέματα ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων, καθώς και η εν γένει διαχείριση των σχετικών αυτών υποθέσεων.

(στ) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των ενεργειών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, καθώς και η έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών.

(ζ) Η υποβολή εξαμηνιαίας αναλυτικής έκθεσης στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα, που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με τις κανονιστικές αποφάσεις και εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και την αξιολόγηση των υπόχρεων προσώπων, καθώς και τα τυχόν επιβληθέντα μέτρα ή κυρώσεις.

(η) Η υπογραφή με άλλες αρμόδιες αρχές, στα πλαίσια συνεργασίας, διμερών ή πολυμερών μνημονίων, για

ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για την διευκόλυνση και την διενέργεια κοινών ελέγχων, καθώς και η μελέτη τρόπων και μεθόδων για σύγκλιση εποπτικών πρακτικών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).

(θ) Ο συντονισμός ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, που αναφέρονται στον νόμο για την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

(ι) Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α΄ της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 4170/2013 (Α’ 163) όπως ισχύει, ως Τμήμα Διασύνδεσης, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, για τα επιμέρους ζητήματα αρμοδιότητάς τους.

(ια) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιβ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιγ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

V. Τμήμα Ε΄- Μητρώου και Εγγραφής Φορολογουμένων

(α) Η μέριμνα για την χάραξη της στρατηγικής και ο καθορισμός των διαδικασιών για την εγγραφή των φορολογουμένων και την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), καθώς και η παρακολούθηση της εικόνας του φορολογουμένου και η συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων και πληροφοριών.

(β) Η μέριμνα για την πληρότητα των δεδομένων του τηρούμενου μητρώου φορολογουμένων.

(γ) Η παρακολούθηση των μεταβολών της εικόνας των φορολογουμένων (ενάρξεις, διακοπές, μεταβολές, απενεργοποιήσεις, επανενεργοποιήσεις και απεγγραφές) και ο καθορισμός των διαδικασιών απενεργοποίησης από το Μητρώο Φορολογουμένων.

(δ) Ο καθορισμός και η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης των διαδικασιών απόδοσης του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

(ε) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της.

(στ) Η επεξεργασία και η χρήση δεδομένων από τρίτους φορείς για την βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων.

(ζ) Η υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο φορολογουμένων σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και ο καθορισμός των διαδικασιών απενεργοποίησης των μη ενεργών Α.Φ.Μ. από το Μητρώο Φορολογουμένων.

(η) Η παροχή οδηγιών και η παρακολούθηση των ενεργειών για την επαλήθευση της απόδοσης Α.Φ.Μ..

(θ) Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία σε θέματα απαιτήσεων των χρηστών και εφαρμογής της νομοθεσίας.

(ι) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ια) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιβ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

VI. Τμήμα ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Ως η Κεντρική Υπηρεσία Διασύνδεσης (CLO) της Ελλάδος, το Τμήμα ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

(α) την ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε., με σκοπό την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010 και με τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από αυτόν, την συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC, την διαχείριση των συστημάτων M.O.S.S. και V.O.E.S., την ανταλλαγή πληροφοριών, στο πλαίσιο των πολυμερών ελέγχων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ’ - Ειδικών Φορολογικών Ελέγχων της Διεύθυνσης και την αυτόματη, χωρίς προηγούμενη αίτηση, ανταλλαγή πληροφοριών, σύμφωνα με τον ανωτέρω Κανονισμό και τον εκτελεστικό Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 79/2012 της Επιτροπής.

(β) Την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με Φ.Π.Α., όπως προβλέπεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ του ν. 4153/2013 (Α΄116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), με τα συναφή Παραρτήματα Α’ και Β’ σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίη-

σης αυτής.» και ειδικότερα για θέματα που άπτονται του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α.

(γ) Την συμμετοχή και την εκπροσώπηση σε επιτροπές υψηλού επιπέδου (SCAC, ATFS), ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α..

(δ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ε) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(στ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Άρθρο 29
Διεύθυνση Εισπράξεων

1.- Η Διεύθυνση Εισπράξεων υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εισπράξεων είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η εισήγηση και η εποπτεία της πλήρους ανάπτυξης αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης δημοσίων εσόδων.

(β) Η ευθύνη για τον καθορισμό της στοχοθεσίας των εσόδων, της είσπραξης βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των Ελεγκτικών Κέντρων, για την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης αυτής, καθώς και των σχετικών διαδικασιών.

(γ) Η βελτιστοποίηση της είσπραξης μέσω ανάλυσης επισφάλειας της βεβαίωσης, διενέργειας στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων, ανάπτυξης μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis) για την πρόβλεψη (forecasting) της φερεγγυότητας των φορολογουμένων και τον κίνδυνο πτώχευσης, δημιουργίας προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στην λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και κατασταλτικών μέτρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

(δ) Η βελτίωση της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων, μέσω της εκπόνησης:

(αα) ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων για την είσπραξη δημοσίων εσόδων και

(ββ) ενημερωτικών δράσεων, καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.

(ε) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3.- Η Διεύθυνση Εισπράξεων διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης

β) Τμήμα Β΄- Αναγκαστικής Είσπραξης.

γ) Τμήμα Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών.

δ) Τμήμα Δ΄- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

ε) Τμήμα Ε’ – Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισπράξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄- Εκούσιας Είσπραξης

(α) Η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων σε θέματα εκούσιας είσπραξης.

(β) Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των:

(αα) διατάξεων περί αποδεικτικού ενημερότητας,

(ββ) διατάξεων περί βεβαίωσης οφειλής και

(γγ) γενικών διατάξεων περί παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου.

(γ) Η παροχή διευκρινιστικών οδηγιών για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων:

(αα) που αφορούν στην απαλλαγή προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και για τις προσαυξήσεις που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α΄149).

(ββ) περί ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών, προστίμων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.), όπως ισχύει, εκχωρήσεων, καταπτώσεων εγγυήσεων, εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και διαγραφών, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στην περίπτωση (ι) της υποπαραγράφου III της παρούσας παραγράφου και της υποπερίπτωσης (δδ) της περίπτωσης (α) της υποπαραγράφου V της ίδιας παραγράφου.

(δ) Η μέριμνα για την ενσωμάτωση και την επιμέλεια της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη και, σε εφαρμογή αυτών, κάθε ενέργεια ή πράξη που απαιτείται για την ανταλλαγή πληροφοριών, την κοινοποίηση εγγράφων ή την είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.

(ε) Η μέριμνα για την έκδοση σχετικών αποφάσεων για την ανάθεση στις περιφερειακές υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων, η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης και η παροχή σχετικών οδηγιών.

(στ) Η κατάρτιση και η παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού ενεργειών του Τμήματος και του απολογισμού πεπραγμένων αυτού, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση του συνολικού προγραμματισμού ενεργειών και απολογισμού πεπραγμένων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα αυτής.

(ζ) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

(η) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα εκούσιας είσπραξης, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ια) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ιβ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη.

II. Τμήμα Β΄ - Αναγκαστικής Είσπραξης

(α) Η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου, για την έκδοση των κανονιστικών πράξεων και των ερμηνευτικών εγκυκλίων, η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της, σε θέματα:

(αα) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως, κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών.

(ββ) εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο.

(γγ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο και

(δδ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.

(β) Η εισήγηση, αρμοδίως, για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης στο Δημόσιο πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.

(γ) Η εισήγηση για την:

(αα) άρση ή μη των κατασχέσεων, την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου και

(ββ) συναίνεση ή μη του Δημοσίου στην ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους.

(δ) Η μελέτη, η εισήγηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών σχετικών με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

(ε) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

(στ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών.

(ζ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(η) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(θ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

III. Τμήμα Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

(α) Η εκπόνηση, ο συντονισμός και η κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, γενικά, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.

(β) Η παρακολούθηση των ενεργειών είσπραξης οφειλών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών και η διατύπωση συγκεκριμένων παρατηρήσεων και προτάσεων για το υπόλοιπο και την ροή των ληξιπροθέσμων οφειλών, με βάση μεθόδους ανάλυσης κινδύνου ή διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, καθώς

και η καθοδήγηση των υπηρεσιών για τις απαιτούμενες διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης.

(γ) Η πρόταση και η εποπτεία της ανάπτυξης αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, είτε στα πλαίσια επικοινωνίας με φορολογουμένους, όπως, υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, προ κατάσχεσης, είτε στα πλαίσια υλοποίησης αυτών στην λειτουργία των ελεγκτικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα, κατά κύριο λόγο της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

(ε) Η ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την αξιολόγηση των φορολογουμένων, δημιουργίας προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στην λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό την πρόβλεψη της συμπεριφοράς αυτών ως προς την δημιουργία ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον κίνδυνο πτώχευσης, την ιεραρχική στόχευση για λήψη προληπτικών μέτρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και κατασταλτικών δράσεων, όπως, αποστολή στοχευμένων Α.Φ.Μ. για την λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης, κατά περίπτωση.

(στ) Η διενέργεια της στόχευσης και παρακολούθησης υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών που διενεργούν οι ελεγκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με αξιοποίηση των εφαρμογών του Ο.Π.Σ. Elenxis.

(ζ) Ο καθορισμός δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και η παρακολούθηση της απόδοσης αυτών.

(η) Η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και η έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με την Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η διαχείριση του χαρτοφυλακίου φορολογικών οφειλών για τον χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης, με την μέριμνα εισαγωγής υποθέσεων, με συνολική ληξιπρόθεσμη βεβαιωμένη οφειλή, στην αρμόδια για την έκδοση γνωμοδότησης επιτροπή. Η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου, για την έκδοση των κανονιστικών πράξεων και των ερμηνευτικών εγκυκλίων, η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές και την διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ια) Ο καθορισμός της στοχοθεσίας των εσόδων της είσπραξης ληξιπροθέσμων οφειλών των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ., η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της και ο επαναπροσδιορισμός της, εφόσον απαιτείται.

(ιβ) Η εκπόνηση προγραμμάτων που αφορούν στην ανάλυση των εσόδων και στην έρευνα σχετικά με την αναγκαστική είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

(ιγ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιδ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών

(α) Η παρακολούθηση της λογιστικής των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ., σχετικά με τα δημόσια έσοδα και η παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων.

(β) Η επεξεργασία και η υποβολή προτάσεων σχετικά με το λογιστικό σύστημα των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ..

(γ) Η παρακολούθηση της μηνιαίας πορείας των εσόδων Τακτικού Προϋπολογισμού και η ενημέρωση της υπηρεσιακής ηγεσίας και του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η παρακολούθηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών των εσόδων, που διενεργούνται από φορείς πλην των Δ.Ο.Υ. και της ορθής απόδοσης αυτών.

(ε) Ο καθορισμός της στοχοθεσίας των εσόδων (των γενικών εσόδων και των εσόδων του Φ.Π.Α.) και επιστροφών των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ., η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της και ο επαναπροσδιορισμός της, εφόσον απαιτείται.

(στ) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων και η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η παρακολούθηση των διαδικασιών των επιστροφών φόρου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

(η) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων σχετικά με τον καθορισμό των διαδικασιών και των τρόπων διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και η εισήγηση περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές

και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με την Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ια) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

V. Τμήμα Ε΄- Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

(α) Η εισήγηση για την ανάπτυξη του θεσμικού πλαισίου και για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων σε θέματα διαχείρισης οφειλών, των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών και συγκεκριμένα σε θέματα:

αα) εκούσιας είσπραξης οφειλών,

ββ) αναγκαστικής εκτέλεσης, ατομικής ή συλλογικής,

γγ) χαρακτηρισμού ληξιπρόθεσμων οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης,

δδ) διαγραφής οφειλών,

εε) παραγραφής του δικαιώματος είσπραξης και

στστ) ποινικής δίωξης για το αδίκημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.

(β) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της στα θέματα της περίπτωσης (α) της παρούσας υποπαραγράφου.

(γ) Η εισήγηση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 4 του ν. 3808/2009 (Α΄227) και επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

(δ) Η γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης πτωχευτικών αποφάσεων, καθώς και άλλων πράξεων που κατά τον νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα της περίπτωσης (α) της παρούσας υποπαραγράφου.

(ε) Η εισήγηση για την άρση ή μη των κατασχέσεων, την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών που αναφέρονται στην περίπτωση (α) της παρούσας υποπαραγράφου.

(στ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ζ) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης σε Επιτροπές επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(η) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

(θ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας στα θέματα της περίπτωσης (α) της παρούσας υποπαραγράφου, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων σχετικών δικαστικών αποφάσεων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών στα θέματα αυτά με τη νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών.

(ι) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ια) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Άρθρο 30
Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας

1.- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας, είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και στην τήρηση βιβλίων και στην έκδοση στοιχείων και η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

(β) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων, σε θέματα άμεσης φορολογίας, ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών, καθώς και τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

(γ) Η αξιολόγηση των επιπτώσεων από την εφαρμογή της προαναφερθείσας νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση των υπηρεσιών και η αρωγή αυτών στην επίλυση σύνθετων θεμάτων.

(ε) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3. - Η Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

β) Τμήμα Β΄- Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

γ) Τμήμα Γ΄- Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

δ) Τμήμα Δ’ - Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας, οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, είναι οι εξής:

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων, που αφορούν στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(β) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων της σχετικής νομοθεσίας.

(γ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εγχώριας και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, η σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(δ) Η ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η καθιέρωση συστημάτων μετρήσεων της απόδοσης της άμεσης φορολογίας, της ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και της κείμενης νομοθεσίας για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

(στ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων, που αφορούν στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(ζ) Η διατύπωση απόψεων για κρίσιμα θέματα, που αφορούν στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων.

(η) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς για θέματα άμεσης φορολογίας.

(θ) Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση στοιχείων για τις συνθήκες λειτουργίας των διάφορων κλάδων επιχειρήσεων και τα οικονομικά αποτελέσματα αυτών, κατά κατηγορίες, για τον καθορισμό των συντελεστών καθαρού ή μικτού κέρδους (αντικειμενικοποίηση της φορολογίας).

(ι) Η μέριμνα για την έρευνα και μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και η διατύπωση πορισμάτων σχετικών με την τήρηση των βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ια) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

(ιβ) Η μελέτη θεμάτων αποσβέσεων και η επιμέλεια κατάρτισης των συντελεστών απόσβεσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων των επιχειρήσεων.

(ιγ) Η ερμηνεία των διατάξεων που αφορούν στην επιβολή προστίμων και κυρώσεων για την μη συμμόρφωση με τις διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης φορολογικών μηχανισμών.

(ιδ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών που τηρείται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., ο καθορισμός των δεδομένων που καταχωρούνται σε αυτό και η μέριμνα για την πληρότητά τους, καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας και η παροχή οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της.

(ιε) Ο καθορισμός των υπόχρεων έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με την χρήση φορολογικών μηχανισμών και εξαιρέσεων από τη χρήση αυτών.

(ιστ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιζ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιη) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, καθώς και για την προσθήκη προσυμπληρωμένων στοιχείων στις δηλώσεις, αρμοδιότητας του κάθε Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Ι.- Τμήμα Α΄- Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

(α) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στην Φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.

(β) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ.- Τμήμα Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στην Φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στην ειδική Φορολογία Πλοίων με ελληνική και ξένη σημαία και των Ναυτιλιακών Εταιρειών.

ΙV. Τμήμα Δ’ –Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στην κείμενη νομοθεσία για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων.

Άρθρο 31
Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

1.- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην έμμεση φορολογία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ& Ε.Φ.Κ.), όπου απαιτείται, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο,

(β) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων σε θέματα έμμεσης φορολογίας.

(γ) Η αξιολόγηση των επιπτώσεων από την εφαρμογή της προαναφερθείσας νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση των υπηρεσιών και η αρωγή αυτών στην επίλυση σύνθετων θεμάτων.

(ε) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3.- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Φ.Π.Α.

β) Τμήμα Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ.& Ε.Φ.)

γ) Τμήμα Γ΄- Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Ι. Τμήμα Α΄ - Φ.Π.Α.

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων έμμεσης φορολογίας και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(β) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στην έμμεση φορολογία, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων της σχετικής νομοθεσίας.

(γ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας, η σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(δ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ε’- Φ.Π.Α. Εισαγωγών-Εξαγωγών της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα ερμηνείας διατάξεων Φ.Π.Α. που απαιτούν ομοιόμορφη εφαρμογή από τις φορολογικές και τελωνειακές αρχές.

(ε) Η συμμετοχή στην διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α. για θέματα Φ.Π.Α. και η μέριμνα για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των Οργανισμών αυτών.

(στ) Η εισήγηση για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα Φ.Π.Α..

(ζ) Η ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η καθιέρωση συστημάτων μετρήσεων της απόδοσης της έμμεσης φορολογίας και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

(θ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα Φ.Π.Α., η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(ι) Η διατύπωση απόψεων για κρίσιμα θέματα Φ.Π.Α..

(ια) Η διαμόρφωση του ορθού νομικού πλαισίου για όλες τις δραστηριότητες.

(ιβ) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

(ιγ) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών, προκειμένου να υπολογιστεί η βάση επί της οποίας υπολογίζεται ο ίδιος πόρος Φ.Π.Α., ως συνεισφορά της Ελλάδος στον κοινοτικό προϋπολογισμό.

(ιδ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιε) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιστ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, καθώς και για την προσθήκη προσυμπληρωμένων στοιχείων στις δηλώσεις, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ιζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ.& Ε.Φ.)

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων, που αφορούν στην φορολογία τελών και ειδικών Φορολογιών, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(β) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορούν στην φορολογία τελών και ειδικών Φορολογιών, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων της σχετικής νομοθεσίας.

(γ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, η σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(δ) Η ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η καθιέρωση συστημάτων μετρήσεων της απόδοσης της φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

(στ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(ζ) Η διατύπωση απόψεων για κρίσιμα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

(η) Η διαμόρφωση του ορθού νομικού πλαισίου για όλες τις δραστηριότητες. (θ) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

(ι) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ια) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιβ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, καθώς και για την προσθήκη προσυμπληρωμένων στοιχείων στις δηλώσεις, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

(α) Η εκτέλεση των επιστροφών Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ελλάδος (εντός ή εκτός Ε.Ε.)

(β) Η διαβίβαση σε άλλα κράτη – μέλη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α., επιχειρήσεων εγκατεστημένων στην Ελλάδα και η παρακολούθηση της διαδικασίας επιστροφής.

(γ) Η έκδοση αποφάσεων επιστροφής Φ.Π.Α.

(δ) Η έκδοση καταστάσεων πληρωμών για την εκταμίευση των ποσών επιστροφής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Γ.Λ.Κ. και με την Τράπεζα της Ελλάδος.

Άρθρο 32
Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

1.- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά σε θέματα φορολογίας κεφαλαίου και του περιουσιολογίου και η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

(β) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κεφαλαίου και περιουσιολογίου.

(γ) Η αξιολόγηση των επιπτώσεων από την εφαρμογή της προαναφερθείσας νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση των υπηρεσιών και η αρωγή αυτών στην επίλυση σύνθετων θεμάτων.

(ε) Οι προτάσεις προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών μονάδων, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3.- Η Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:.

α) Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

β) Τμήμα Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου, οι οποίες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, είναι οι εξής:

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη φορολογία της ακίνητης περιουσίας και στους λοιπούς φόρους κεφαλαίου, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(β) Η μελέτη και η εισήγηση για τη νομοθετική ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη δημιουργία ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ο συντονισμός συναρμόδιων υπηρεσιών και φορέων για την υποστήριξη της εφαρμογής αυτής, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας.

(γ) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η ανάλυση προβλημάτων και εν γένει θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και η υποβολή προτάσεων, καθώς και η μελέτη, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αποτύπωση των επιπτώσεων των προτάσεων των τροποποιήσεων της σχετικής νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας, η σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

(ε) Η ανάπτυξη ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η καθιέρωση συστημάτων μετρήσεων της απόδοσης της φορολογίας ακίνητης περιουσίας και περιουσιολογίου και των λοιπών φόρων κεφαλαίου, καθώς και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(στ) Η μέριμνα για την έκδοση κανονιστικών πράξεων.

(ζ) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας ακίνητης περιουσίας, Περιουσιολογίου και των λοιπών φόρων κεφαλαίου, η άντληση συμπερασμάτων, η αξιολόγηση αυτών και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με την νομολογία, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

(η) Η εισήγηση για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που τελικά άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα των φορολογιών κεφαλαίου.

(θ) Η διατύπωση απόψεων για κρίσιμα θέματα της φορολογίας ακίνητης περιουσίας και των λοιπών φόρων κεφαλαίου.

(ι) Η διαμόρφωση του ορθού νομικού πλαισίου για όλες τις δραστηριότητες.

(ια) Η υποδοχή, η λύση και η απάντηση σύνθετων ερωτημάτων.

(ιβ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιγ) Η μελέτη και η επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων και η συνεργασία με το Τμήμα Δ΄- Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

(ιδ) Η εισήγηση για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

I. Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

(α) Όλες οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στη φορολογία ακίνητης περιουσίας και του Περιουσιολογίου.

(β) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β΄- Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Όλες οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατά το μέρος που αφορούν στη φορολογία μεταβίβασης ακινήτων, κληρονομιών, δωρεών, λοιπών φόρων και κερδών από τυχερά παίγνια.

Άρθρο 33
Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

1.- Το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

(α) Η ανάπτυξη και η ενοποίηση των σχεδίων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης για τον καθορισμό των στόχων και των σκοπών αυτής.

(β) Ο καθορισμός του πλαισίου και του χρονοδιαγράμματος του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και ειδικότερα και με τις Φορολογικές Περιφέρειες, για την παρακολούθηση της προόδου, σχετικά με την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου αυτής και η υποβολή σχετικής αναφοράς προόδου στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

(δ) Η ανάπτυξη και η χρήση βασικών δεικτών απόδοσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Διεύθυνσης

Στρατηγικού Σχεδιασμού και η σύνταξη και η υποβολή αναφορών, σχετικά με την απόδοση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) η παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

(στ) η σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η υποβολή της στον Προϊστάμενο αυτής.

(ζ) Η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ., ώστε να εξασφαλιστούν επαρκείς πόροι για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Η μέριμνα για:

(αα) καταγραφή των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής.

(ββ) την συγκέντρωση των αιτημάτων των Φορολογικών Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και για την υποβολή του συνολικού αιτήματος για την εκτύπωση αυτών, αρμοδίως, καθώς και η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών, σε συνεργασία με τις Φορολογικές Περιφέρειες.

(θ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

2.- ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 34
Φορολογικές Περιφέρειες

1.- Οι Φορολογικές Περιφέρειες, Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, επιπέδου Διεύθυνσης, είναι τέσσερις (4) και υπάγονται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Φορολογικών Περιφερειών είναι οι παρακάτω:

(α) Η αποτελεσματική εποπτεία των υπαγόμενων στην χωρική τους αρμοδιότητα Δ.Ο.Υ., συμπεριλαμβανομένων και των Γραφείων Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) αυτών, καθώς και ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ. για την καλύτερη λειτουργία αυτών και των Γ.Ε.Φ. τους.

(β) Ο αποτελεσματικός σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, για την εύρυθμη λειτουργία των Δ.Ο.Υ., η αξιολόγηση των λειτουργικών αναγκών αυτών και των αναγκών τους σε προσωπικό, η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και η υποβολή προτάσεων προς το ίδιο Γραφείο για την επιμόρφωση αυτού.

(γ) Η παρακολούθηση της επίτευξης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ, που υπάγονται στην χωρική τους αρμοδιότητα και εν γένει των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν σε αυτές, καθώς και η υποβολή προτάσεων αναπροσαρμογής αυτών στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, η γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Δ.Ο.Υ. και η υποβολή προτάσεων για θέματα οργάνωσης αυτών στο ίδιο Γραφείο.

(δ) Η αποτελεσματική συμβολή στην διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, με την παροχή οδηγιών στις Δ.Ο.Υ. της χωρικής τους αρμοδιότητας και η επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή η προώθησή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, με προτάσεις για την επίλυσή τους.

3.- Οι Φορολογικές Περιφέρειες, ασκούν τις καθ’ ύλην αρμοδιότητές τους, στα πλαίσια της χωρικής τους αρμοδιότητας, η οποία είναι η κατωτέρω:

(α) Στην Φορολογική Περιφέρεια Αθηνών, με έδρα την Αθήνα, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) των Περιφερειών Αττικής και Στερεάς Ελλάδας, με την επιφύλαξη της υποπαραγράφου β΄ της παρούσας παραγράφου.

(β) Στην Φορολογική Περιφέρεια Πειραιώς, με έδρα τον Πειραιά, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων της Περιφέρειας Αττικής, καθώς και των Περιφερειών Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου και Κρήτης.

(γ) Στην Φορολογική Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, με έδρα την Θεσσαλονίκη, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. των Περιφερειών Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Θεσσαλίας.

(δ) Στην Φορολογική Περιφέρεια Πατρών, με έδρα την Πάτρα, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. των Περιφερειών Δυτικής Ελλάδος, Πελοποννήσου, Ηπείρου και Ιονίων Νήσων.

4.- Οι αρμοδιότητες των Φορολογικών Περιφερειών, οι οποίες ασκούνται στα πλαίσια της χωρικής τους αρμοδιότητας είναι οι κατωτέρω:

(α) Η εποπτεία των οικείων Δ.Ο.Υ., συμπεριλαμβανομένων και των Γραφείων Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) αυτών, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στην λειτουργία τους, η διερεύνηση και η καταγραφή των αναγκών τους σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, με στόχο την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους.

(β) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους, όπως

αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων των ίδιων Δ.Ο.Υ., βάσει των στόχων αυτών και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Η αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και η υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν Γραφείο και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, ως προς την αναπροσαρμογή τους, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων.

(γ) Η συνολική αξιολόγηση των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, η υποβολή προτάσεων, τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

(δ) Η υποβολή εκθέσεων απολογισμού του έργου της κάθε Φορολογικής Περιφέρειας, καθώς και αξιολόγησης της απόδοσης του έργου των οικείων Δ.Ο.Υ. και απολογισμού αυτού, προτάσεων βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα ορίζει ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(ε) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και η υποβολή προτάσεων στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους.

Η συνδρομή στην διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.

(στ) Η μέριμνα για την συλλογή από τις Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και η υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(ζ) Η παρακολούθηση της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και τα Γ.Ε.Φ. αυτών των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και η παροχή κατευθύνσεων σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.

(η) Η παρακολούθηση της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητάς τους, περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών, καθώς και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

(θ) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων της ορθής εφαρμογής της Φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ. και η κοινοποίηση των σχετικών αποτελεσμάτων στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και στην Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

(ι) Η παρακολούθηση της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων των εντύπων από τις Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας και η υποβολή συνολικού αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκτύπωση αυτών.

(ια) Η χορήγηση στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με την γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

(ιβ) Η έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.

(ιγ) Αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Δ.Ο.Υ..

(ιδ) Η διενέργεια τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και ο καταλογισμός των ευθυνομένων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) αρμοδιότητάς τους.

(ιε) Η διαπίστωση της εισαγωγής ή μη στην Δ.Ο.Υ., σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης που δεν έχουν εξοφληθεί, του ποσού που αναγράφεται σε αυτά, η διαπίστωση της μη εξόφλησης, σε περίπτωση απώλειας, πριν από την εξόφλησή τους, γραμματίων ή άλλων τίτλων πληρωμής, τα οποία έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική τους αρμοδιότητα και η έγκριση έκδοσης αντιγράφων αυτών.

(ιστ) Η διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής, μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ., που ανήκουν στην χωρική τους αρμοδιότητα και η έγκριση έκδοσης αντιγράφων αυτών για υπηρεσιακή και μόνο χρήση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ιζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 35
Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

1.- Η Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, επιπέδου Διεύθυνσης υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης και έχει έδρα τον νομό Αττικής.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η είσπραξη των οφειλών, οπουδήποτε στην επικράτεια, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται, με απόφαση του Διοικητή της Ανε-

ξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(β) Η επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών, οπουδήποτε στην επικράτεια, με την λήψη στοχευμένων μέτρων για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται, αρμοδίως, με συγκεκριμένα κριτήρια.

(γ) Η διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

3.- Η Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.

β) Τμήμα Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη.

γ) Τμήμα Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.

δ) Τμήμα Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών.

4.- Οι αρμοδιότητες της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

i. (α) Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στην Διεύθυνση.

(β) Η νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης, για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης ενώπιον των δικαστηρίων, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων κατά των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης, καθώς και κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της υπηρεσίας στα Πολιτικά και Διοικητικά δικαστήρια.

(γ) Η παραλαβή όλων των αιτημάτων, που αφορούν στην λήψη των αναγκαστικών ή διοικητικών ή διασφαλιστικών μέτρων, που λαμβάνονται από την Ε.Μ.ΕΙΣ., εκ μέρους όλων όσων έχουν έννομο συμφέρον.

(δ) Η αίτηση έγκρισης και παρακολούθησης των αναγκαίων πιστώσεων και η διαβίβαση των δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την πληρωμή των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

(ε) Η μέριμνα για την λήψη διοικητικών μέτρων μετά από εισήγηση των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..

(στ) Η συλλογή, η επεξεργασία και η μηνιαία παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των δρομολογημένων δράσεων των Τμημάτων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης, η αποτίμηση της απόδοσής τους, καθώς και η συλλογή, η επεξεργασία και η αποστολή στατιστικών στοιχείων με τα αποτελέσματα αυτά στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ., σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της υπηρεσίας, όποτε κρίνεται αυτό απαραίτητο, λόγω εντοπισμού προβλημάτων ή κενών στις υφιστάμενες διαδικασίες που παρεμποδίζουν την είσπραξη ή τον συμψηφισμό αμοιβαίων ανταπαιτήσεων, για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για έκδοση κανονιστικών και λοιπών διοικητικών πράξεων ή για τροποποίηση αυτών, εάν απαιτείται.

II. Τμήμα Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη

i. (α) Η επιδίωξη της είσπραξης οφειλών, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, οπουδήποτε στην επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(β) Η επιδίωξη της είσπραξης οπουδήποτε στην επικράτεια με την λήψη στοχευμένων μέτρων, για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται, αρμοδίως.

III. Τμήμα Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

i. (α) Η επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών των ειδικών κατηγοριών οφειλετών, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, οπουδήποτε στην επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες των ειδικών κατηγοριών οφειλετών, οι οποίες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(β) Ο έλεγχος και η σύνταξη εκθέσεων χαρακτηρισμού οφειλών αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

IV. Τμήμα Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών

i. (α) Η επιδίωξη της είσπραξης σε ομάδες οφειλετών οπουδήποτε στην επικράτεια, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(β) Η επιδίωξη της είσπραξης οπουδήποτε στην επικράτεια με την λήψη στοχευμένων μέτρων, για ομάδες οφειλετών που καθορίζονται, αρμοδίως.

ii. (α) Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης ανήκουν:

(αα) Ο έλεγχος, η επαλήθευση και η διασταύρωση στοιχείων φορολογουμένων από το γραφείο ή με επιτόπιο έλεγχο.

(ββ) Η υποβολή αιτημάτων για την χορήγηση πληροφοριών από φορολογουμένους ή τρίτους.

(γγ) Η υποβολή αιτημάτων στην Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., για την χορήγηση στοιχείων και η συνεργασία με αυτήν για την επιδίωξη της είσπραξης.

(δδ) Η χρήση του συστήματος ELENXIS και όλων των πληροφοριακών συστημάτων για την παροχή πληροφοριών φορολογουμένων.

(εε) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης για την βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων

και για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

(β) Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Β΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Δράσεων Είσπραξης ανά Οφειλέτη, Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης και Δ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Μεγάλων Οφειλών και Στοχευμένων Ενεργειών Είσπραξης σε Ομάδες Οφειλετών της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης ανήκουν:

(αα) Η λήψη των αναγκαστικών και διασφαλιστικών μέτρων για την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών.

(ββ) Η έγκριση, ο έλεγχος και η παρακολούθηση ρυθμίσεων.

(γγ) Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης, που δρομολογούνται ανά δράση και η αναθεώρηση εάν αυτό απαιτείται, προκειμένου να επιτευχθεί καλύτερο αποτέλεσμα.

(δδ) Η μηνιαία παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των δρομολογημένων δράσεων του Τμήματος και η αποτίμηση της απόδοσής τους.

Άρθρο 36
Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
(Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)

1.- Το Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ. ΕΠ.), το οποίο είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία φορολογικού ελέγχου, επιπέδου Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, έχει έδρα τον Δήμο Αθηναίων και η κατά τόπον αρμοδιότητά του εκτείνεται σε όλη την Επικράτεια.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

(β) Η αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στις μεγάλες επιχειρήσεις όλης της Επικράτειας, για τα έσοδα που προέρχονται από τους ελέγχους του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., με την εφαρμογή βελτιωμένων διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών.

(γ) Η συμβολή στην βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων.

3.- α) Το Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013 (Α΄81), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Οι μεγάλες επιχειρήσεις καθορίζονται ή ανακαθορίζονται, με αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

β) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ισχύουν για την Ειδική Γραμματεία (Ε.Γ.) Σ.Δ.Ο.Ε., τις υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής ισχύουν και για τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., που ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στην Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε., με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β’ και γ’ της περίπτωσης 3 της Υποπαραγράφου Ε.2 της παρ. Ε’ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α’ 222) και της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’94), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

γ) Προς διασφάλιση υψηλού επιπέδου ακεραιότητας, οι υπάλληλοι, οι οποίοι στελεχώνουν το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., υπόκεινται σε διαδικασία ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει ελέγχους ποινικού μητρώου, πειθαρχικών παραπτωμάτων, οικονομικών στοιχείων, καθώς και σε κάθε άλλο έλεγχο, ο οποίος θεωρείται απαραίτητος, κατά την κρίση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο κάθε υπάλληλος.

4.- Το Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ. ΕΠ.) διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις και δεκαπέντε (15) Τμήματα, από τα οποία τέσσερα (4) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ. ΕΠ., ως κάτωθι:

Α.- ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ Α΄

Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και Ε΄

Β.- ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ Β΄

α) Τμήματα Ελέγχου ΣΤ΄ έως και Ι΄

β) Τμήμα Ελέγχου ΙΑ’, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης.

Γ.- Στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. υπάγονται απευθείας:

α) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων

β) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

γ) Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών

δ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογουμένους

5.- Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, ως ακολούθως:

Ι. Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και ΙΑ’

(α) Η διενέργεια φορολογικού ελέγχου επί των φορολογουμένων που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013, όπως εκάστοτε ισχύει.

(β) Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων για την διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του έβδομου κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013 -Α΄170), όπως ισχύουν και με τα εκδοθέντα επιχειρησιακά προγράμματα.

(γ) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και η παρακολούθηση της πορείας αυτών.

(δ) Η αποτελεσματική και η αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.

(ε) Η τήρηση των ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και η εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών, των κανόνων και των οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

II. Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

i. (α) Η επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, όπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(β) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης της είσπραξης των οφειλών, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων.

(γ) Η εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(δ) Η διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.

(ε) Η τήρηση των διαδικασιών για την επιβολή των προστίμων και των τόκων, που προβλέπονται στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και εν γένει στην κείμενη νομοθεσία.

(στ) Ο συμψηφισμός του ποσού, που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύουν.

(ζ) Η λήψη όλων των μέτρων για την διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και στις ειδικές διατάξεις.

(η) Η έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ και σε ειδικές διατάξεις.

(θ) Η αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(ι) Η παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και η ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.

(ια) Η διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής.

(ιβ) Η νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ελέγχου, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

ii. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων

(α) Η είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και η παρακολούθηση των βεβαιωθέντων στην πρώην Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων.

(β) Η καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

(γ) Η πίστωση των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. ή εν γένει των φορέων είσπραξης.

(δ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση της διαδικασίας των επιστροφών.

(ε) Η εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

III. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..

(β) Η μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής για τα πάγια αυτά.

IV. Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών

(α) Η παραλαβή όλων των τροποποιητικών - συμπληρωματικών δηλώσεων για την περίοδο που λειτουργούσε η Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων και η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ Αθηνών, καθώς και των φορολογουμένων για τους οποίους το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. είναι αρμόδιο για θέματα προηγούμενων ετών.

(β) Τα συναφή θέματα που καθορίζονται ή θα καθορισθούν με αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

V. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογουμένους

(α) Η παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων και η παροχή πληροφοριών σε αυτές σχετικά με την φορολογική νομοθεσία και τις φορολογικές διαδικασίες, καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών, με σκοπό την βελτίωση της θετικής ανταπόκρισης στις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

(β) Η έγγραφη παροχή ειδικών συμβουλευτικών υπηρεσιών και λύσεων στις μεγάλες επιχειρήσεις επί συγκεκριμένων φορολογικών και διαδικαστικών θεμάτων, καθώς και η επίλυση θεμάτων που μπορεί να προκύψουν κατά την διάρκεια της διεκπεραίωσης των φορολογικών τους υποχρεώσεων, κατόπιν προηγούμενου ελέγχου συμβατότητάς τους από την Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης με την κείμενη νομοθεσία, τις εκδοθείσες εγκυκλίους και τη νομολογία των δικαστηρίων.

(γ) Η υποβολή προτάσεων στην Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων.

(δ) Η κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, η δημιουργία και η ενημέρωση του προφίλ επικινδυνότητας, ανά τομέα δραστηριότητας αλλά και ατομικά, καθώς και η ανάλυση κινδύνου, επίσης, ανά τομέα δραστηριότητας και ανά φορολογούμενο, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.

(ε) Η θέσπιση κριτηρίων κινδύνου για την επιλογή μεγάλων επιχειρήσεων προς έλεγχο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων ελέγχου, σε συνάρτηση με τα επιλεγμένα κριτήρια, καθώς και ο συνεχής αναπροσδιορισμός και η βελτίωση των κριτηρίων επιλογής των προς έλεγχο υποθέσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης.

(στ) Ο εντοπισμός και η επίλυση συγκεκριμένων ζητημάτων φοροδιαφυγής.

(ζ) Η συστηματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, όπως η υποβολή φορολογικών δηλώσεων, οι πληρωμές, οι οφειλές, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, η συνεχής ενημέρωση και η παροχή των πληροφοριών στα Τμήματα Ελέγχου και στο Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της υπηρεσίας.

Άρθρο 37
Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

1.- Το Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.), το οποίο είναι Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία φορολογικού ελέγχου, επιπέδου Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, έχει έδρα τον Δήμο Αθηναίων και η κατά τόπον αρμοδιότητά του εκτείνεται σε όλη την Επικράτεια.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) είναι οι παρακάτω:

(α) Ο εντοπισμός και η πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

(β) Η αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογουμένους Μεγάλου Πλούτου όλης της Επικράτειας, για τα έσοδα που προέρχονται από τους ελέγχους του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., με την εφαρμογή βελτιωμένων διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών.

3.- α) Το Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) έχει για τους φορολογουμένους μεγάλου πλούτου όλης της Επικράτειας τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις των υποπεριπτώσεων αα΄ και ββ΄ της περίπτωσης α΄ και της περίπτωσης γ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013 (Α΄81), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Οι φορολογούμενοι μεγάλου πλούτου καθορίζονται ή ανακαθορίζονται, με αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

β) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ισχύουν για την Ειδική Γραμματεία (Ε.Γ) Σ.Δ.Ο.Ε., τις υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής ισχύουν και για τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., που ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στην Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β’ και γ’ της περίπτωσης 3 της Υποπαραγράφου Ε.2 της παρ. Ε’ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α’ 222) και της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’94), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

γ) Προς διασφάλιση υψηλού επιπέδου ακεραιότητας, οι υπάλληλοι, οι οποίοι στελεχώνουν το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., υπόκεινται σε διαδικασία ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει ελέγχους ποινικού μητρώου, πειθαρχικών παραπτωμάτων, οικονομικών στοιχείων, καθώς και σε κάθε άλλο έλεγχο, ο οποίος θεωρείται απαραίτητος, κατά την κρίση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο κάθε υπάλληλος.

4. - Το Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, δεκαέξι (16) Τμήματα, από τα οποία πέντε (5) αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτού, ως κάτωθι:

Α.- Υποδιεύθυνση Ελέγχων Α`

Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και Ε΄

Β.- Υποδιεύθυνση Ελέγχων Β`

α) Τμήματα Ελέγχου ΣΤ΄ έως και Ι΄

β) Τμήμα Ελέγχου ΙΑ’, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης.

Γ.- Στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. υπάγονται απευθείας:

(α) Αυτοτελή Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και Γ΄

(β) Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων.

(γ) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

5.- Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, ως ακολούθως:

Ι. Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και ΙΑ΄

(α) Η διενέργεια φορολογικού ελέγχου επί των Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου όλης της Επικράτειας, όπως προβλέπεται στις διατάξεις των υποπεριπτώσεων αα΄ και ββ΄ της περίπτωσης α΄ και της περίπτωσης γ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013, όπως εκάστοτε ισχύουν.

(β) Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων για την διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του έβδομου κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013 -Α΄170), όπως ισχύουν και με τα εκδοθέντα επιχειρησιακά προγράμματα.

(γ) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και η παρακολούθηση της πορείας αυτών.

(δ) Η αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.

(ε) Η τήρηση των ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και η εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών, των κανόνων και των οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

ΙΙ. Αυτοτελή Τμήματα Ελέγχου Α΄ έως και Γ΄

(α) Η διενέργεια φορολογικού ελέγχου φυσικών προσώπων όλης της Επικράτειας, κατόπιν παραγγελιών του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος, για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του έβδομου κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013 -Α’ 170), όπως εκάστοτε ισχύουν.

(β) Η αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.

(γ) Η τήρηση των ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και η εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών, των κανόνων και των οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

ΙΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

i. (α) Η επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, όπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(β) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης της είσπραξης των οφειλών, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων.

(γ) Η εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(δ) Η διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.

(ε) Η τήρηση των διαδικασιών για την επιβολή των προστίμων και των τόκων, που προβλέπονται στις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και εν γένει στην κείμενη νομοθεσία.

(στ) Ο συμψηφισμός του ποσού, που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύουν.

(ζ) Η λήψη όλων των μέτρων για την διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και των ειδικών διατάξεων.

(η) Η έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και σε ειδικές διατάξεις.

(θ) Η αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(ι) Η παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και η ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.

(ια) Η διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτού.

(ιβ) Η νομική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, σε συνεργασία με τα Τμήματα Ελέγχου, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

ii. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων

(α) Η είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

(β) Η καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

(γ) Η πίστωση των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. ή εν γένει των φορέων είσπραξης.

(δ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση της διαδικασίας των επιστροφών.

(ε) Η εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

ΙV. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η μηχανογραφική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

(β) Η μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής για τα πάγια αυτά.

3.- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 38
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)

1.- Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) είναι Περιφερειακές Φορολογικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

(β) Η βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και η ποιοτική εξυπηρέτηση αυτών.

(γ) Η αποτελεσματική είσπραξη των δημοσίων εσόδων και

(δ) Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.

3.- α) Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) ασκούν, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του π.δ. 551/1988 (Α΄ 259) και του π.δ. 16/1989 (Α΄ 6), όπως ισχύουν, καθώς και σε οποιαδήποτε γενική ή ειδική διάταξη της κείμενης νομοθεσίας, κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις ρυθμίσεις της παρούσας απόφασης.

β) Ι. Επίσης, όλες οι Δ.Ο.Υ. ασκούν την αρμοδιότητα για την διενέργεια μερικού επιτόπιου ελέγχου διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά, στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή, ως προς την συγκεκριμένη αρμοδιότητα, έχει επεκταθεί και καθορισθεί στην αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1101923 ΕΞ 2016/6-7-2016 (Β΄ 2108) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, ως κατωτέρω:

αα) Για τις Δ.Ο.Υ. όλης της Επικράτειας, στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στην οποία υπάγεται η καθεμία από αυτές.

ββ) Παράλληλα με την αναφερόμενη στην υποπερίπτωση αα΄ της παρούσας περίπτωσης χωρική αρμοδιότητα, ειδικά:

i. για τις Δ.Ο.Υ., που υπάγονται στις Φορολογικές Περιφέρειες Αθηνών και Πειραιώς, σε ολόκληρη την επικράτεια.

ii. για τις Δ.Ο.Υ., που υπάγονται στην Φορολογική Περιφέρεια Θεσσαλονίκης και στα όρια των Διοικητικών Περιφερειών Ηπείρου και Βορείου Αιγαίου, καθώς και των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας και Λευκάδας της Διοικητικής Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

ΙΙ. Οι εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται για παραβάσεις που διαπιστώνονται, εκτός της χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ., από τους διενεργούμενους ελέγχους της περίπτωσης Ι. της παρούσας υποπαραγράφου, διαβιβάζονται στη Δ.Ο.Υ. που παραλαμβάνει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος, κατά τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση που έχει καταργηθεί το Τμήμα Ελέγχου της Δ.Ο.Υ. αυτής, στη Δ.Ο.Υ. υποδοχής στην οποία περιήλθε η αρμοδιότητα του ελέγχου, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις, για την έκδοση των πράξεων επιβολής προστίμου και λοιπών επιβαρύνσεων.

γ) Ειδικότερα, οι Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως, κατά το μέρος της καθ΄ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας της κάθε μίας από αυτές, ασκούν την καθ’ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα των πρώην Διαπεριφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων (Δ.Ε.Κ.) Αθηνών και Θεσσαλονίκης, όπως αυτή προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 4141/2013 (Α΄81), όπως ισχύουν και η οποία μεταφέρθηκε σε αυτές με την αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

Τα όργανα των Δ.Ο.Υ., που ασκούν τις αρμοδιότητες των πρώην Δ.Ε.Κ., με την επιφύλαξη των προβλεπομένων στην υποπαράγραφο δ΄ της παρούσας παραγράφου, στα οποία έχουν μεταβιβασθεί οι κατωτέρω αρμοδιότητες ή έχει εκχωρηθεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην αριθ. Δ6Α 1036682 ΕΞ 2014/25-2-2014 (Β΄478 και 558) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως εκάστοτε ισχύει, είναι, αντίστοιχα, αρμόδια και για:

(αα) την παρακολούθηση και την διεκπεραίωση όλων των εκκρεμών υποθέσεων των Δ.Ε.Κ. Αθηνών και Θεσσαλονίκης, την έκδοση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων, την εκπροσώπηση στα δικαστήρια για τις προαναφερθείσες εκκρεμείς υποθέσεις, καθώς και την παραλαβή, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των ενδικοφανών προσφυγών με αίτημα την επανεξέταση των καταλογιστικών πράξεων, στα πλαίσια της ειδικής διοικητικής διαδικασίας, από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) τον έλεγχο, την έκδοση των οικείων καταλογιστικών πράξεων, των τυχόν συμπληρωματικών καταλογιστικών πράξεων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, την βεβαίωση και την είσπραξη των φόρων, των τελών, των εισφορών, των προστίμων και των λοιπών επιβαρύνσεων, την λήψη διασφαλιστικών και αναγκαστικών μέτρων, καθώς και για κάθε άλλη οφειλόμενη ενέργεια, που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την λήψη όλων των προβλεπόμενων μέτρων είσπραξης σε βάρος των οφειλετών και των περιουσιακών στοιχείων αυτών.

(γγ) την φύλαξη, την τήρηση και την διαχείριση των σχετικών φυσικών και μαγνητικών αρχείων, που αφορούν στις εκκρεμείς υποθέσεις των περιπτώσεων αα΄ και ββ΄ της παρούσας υποπαραγράφου, τα οποία έχουν περιέλθει στις οργανικές μονάδες στις οποίες μεταφέρθηκε η καθ’ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα των Δ.Ε.Κ. Αθηνών και Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.

δ) Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), Α΄, Α΄-Β΄ και Β΄ τάξεως, διενεργούν όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών τους και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτών, κατά τα οριζόμενα στην περίπτωση α΄της υποπαραγράφου 4 της παρ. Α΄της της αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄12, 52 και 234) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.» απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και λαμβάνουν κατά περίπτωση τις αποφάσεις αγοράς κατά την εκτέ-

λεση του Προϋπολογισμού εξόδων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια των διατάξεων του ν. 4389/2016 (Α΄94).

ε) Κατ’ εξαίρεση, στην αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών και Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα, υπάγεται η διαχείριση όλων των βεβαιωμένων μέχρι 30.4.2014 ανεξόφλητων και εξοφλημένων οφειλών στα πρώην Δ.Ε.Κ. Αθηνών και Θεσσαλονίκης η επιδίωξη της είσπραξης αυτών με τη λήψη όλων των αναγκαστικών, δικαστικών, διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων είσπραξης, καθώς και η εκπροσώπηση στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές και, επίσης, η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και μέτρων αναγκαστικής είσπραξης που αφορούν στις ως άνω οφειλές, στις οποίες περιήλθαν από την παύση λειτουργίας των Δ.Ε.Κ. οι σχετικοί φάκελοι. Οι Δ.Ο.Υ. αυτές φυλάσσουν, τηρούν και διαχειρίζονται και τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία που αφορούν στις ανωτέρω περιπτώσεις, καθώς και το λοιπό γενικό φυσικό αρχείο των πρώην Δ.Ε.Κ. Αθηνών και Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα, τα οποία περιήλθαν σε αυτές κατά την παύση λειτουργίας των Δ.Ε.Κ..

στ) Η αριθ. Δ6Α 1126601ΕΞ2013/08-08-2013 (Β΄ 2043) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), με την οποία καθορίστηκε η εσωτερική τους διάρθρωση εξακολουθεί να ισχύει κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

ζ) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ισχύουν για την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε., τις υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής ισχύουν και για τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., που ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στην Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε. με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β’ και γ’ της περίπτωσης 3 της Υποπαραγράφου Ε.2 της παρ. Ε’ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α’ 222) και της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ΄ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’ 94), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).

4.- Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) διακρίνονται σε:

(α) Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, επιπέδου Διεύθυνσης, στις οποίες λειτουργούν και Τμήματα «Ελέγχων» και «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης»,

(β) Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ τάξεως, επιπέδου Διεύθυνσης, στις οποίες δεν λειτουργούν Τμήματα «Ελέγχων» και «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης» και

(γ) Δ.Ο.Υ. Β΄ τάξεως, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, στις οποίες δεν λειτουργούν Γραφεία «Ελέγχων» και «Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης».

5.- Η κατά τόπον αρμοδιότητα όλων των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι η καθορισθείσα από τις συστατικές ή τροποποιητικές αυτών πράξεις και αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών ή του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών, που έχουν εκδοθεί κατόπιν νομοθετικής εξουσιοδότησης ή θα εκδοθούν από τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περίπτωση ββ΄ της υποπαραγράφου θ΄ της παραγράφου 4 του άρθρου 14 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει.

6.- Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) διαρθρώνονται στις κατωτέρω οργανικές μονάδες, όπως, ειδικότερα, απεικονίζονται στον Πίνακα της παραγράφου 8 του παρόντος άρθρου:

Ι. Οι Δ.Ο.Υ. Α’ τάξεως, σε μία (1) έως δύο (2) Υποδιευθύνσεις, πέντε (5) έως δώδεκα (12) Τμήματα και δύο (2) έως τρία (3) Γραφεία, από τα οποία το ένα υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ως κάτωθι:

Α.- α) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1η

(αα) Τμήματα Α1 έως Α4 - Ελέγχων

Δύνανται να λειτουργούν από ένα (1) έως τέσσερα (4) Τμήματα Ελέγχων, τα οποία αριθμούνται από Α1 έως Α4 και έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες μεταξύ τους, τις οποίες ασκούν επί των υποθέσεων που τους ανατίθενται. Κατά τον χρόνο έναρξης ισχύος της παρούσας, σε κάθε Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως λειτουργούν, πέραν του ενός (1) Τμήματος και Τμήματα για τα οποία έχει καθορισθεί ο χρόνος έναρξης λειτουργίας τους με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, ενώ για τα υπόλοιπα Τμήματα ο χρόνος έναρξης λειτουργίας τους δύναται να καθορισθεί με μεταγενέστερες αποφάσεις μας.

(ββ) Τμήμα Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο λειτουργεί και Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.

β) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2η

Τμήματα Α5 έως Α8 - Ελέγχων

Λειτουργούν τέσσερα (4) Τμήματα Ελέγχων, ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων ελεγκτών, τα οποία αριθμούνται από Α5 έως Α8 και έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες μεταξύ τους, τις οποίες ασκούν επί των υποθέσεων που τους ανατίθενται.

Β.- Στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υπάγονται απευθείας τα κατωτέρω Τμήματα και το Γραφείο:

α) Τμήμα Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

β) Τμήμα Δ’ – Εσόδων,

- Στο Τμήμα Εσόδων της Δ.Ο.Υ. Δ΄ Αθηνών λειτουργεί και Γραφείο Εξόδων, μέχρι την πλήρη απομάκρυνση των πληρωμών από τις Δ.Ο.Υ..

γ) Τμήμα Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

ΙΙ. Οι Δ.Ο.Υ. Α’ - Β’ τάξεως, σε τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Γραφείο, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ως κάτωθι:

α) Τμήμα Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

β) Τμήμα Β’ – Εσόδων

γ) Τμήμα Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

ΙΙΙ. Οι Δ.Ο.Υ. Β’ τάξεως, σε τέσσερα (4) Γραφεία, τα οποία είναι ομώνυμα με τα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ Τάξεως και το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης αυτών, ως κάτωθι:

α) Γραφείο Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

β) Γραφείο Β’ – Εσόδων

γ) Γραφείο Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

δ) Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης.

7.- Α. Στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, οι αρμοδιότητες των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) κατανέμονται στα Τμήματα και στα Γραφεία τους, ως ακολούθως:

i. - Δ.Ο.Υ. Α’ τάξεως

I. Τμήματα Α1 έως Α8 - Ελέγχων

(α) Η διενέργεια φορολογικού ελέγχου σε επιχειρήσεις, με ετήσια ακαθάριστα έσοδα, όπως καθορίζονται και ανακαθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και σε φυσικά πρόσωπα, τα οποία δεν χαρακτηρίζονται ως φορολογούμενοι μεγάλου πλούτου, όπως αυτοί καθορίζονται ή ανακαθορίζονται με όμοιες αποφάσεις.

(β) Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων για την διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων του έβδομου κεφαλαίου του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013 -Α΄170), όπως ισχύουν και με τα εκδοθέντα επιχειρησιακά προγράμματα.

(γ) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και η παρακολούθηση της πορείας αυτών.

(δ) Η αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων.

(ε) Η τήρηση των ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από την Διεύθυνση Ελέγχων και η εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών, των κανόνων και των οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(στ) Η εφαρμογή των διατάξεων περί τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

II. Τμήμα Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης,

i. (α) Η επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, όπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

(β) Η επιδίωξη της πλήρους επίτευξης της είσπραξης των οφειλών, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων.

(γ) Η εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(δ) Η διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.

(ε) Η τήρηση των διαδικασιών για την επιβολή των προστίμων και των τόκων, που προβλέπονται στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και εν γένει στην κείμενη νομοθεσία.

(στ) Ο συμψηφισμός του ποσού, που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύουν.

(ζ) Η λήψη όλων των μέτρων για την διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και στις ειδικές διατάξεις.

(η) Η έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και σε ειδικές διατάξεις.

(θ) Η αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

(ι) Η παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπροθέσμων και η ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.

(ια) Η διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτής.

(ιβ) Η νομική υποστήριξη της Δ.Ο.Υ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων επιβολής φόρων, τελών, προστίμων ή ειδικών εισφορών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ελέγχων της Δ.Ο.Υ., καθώς και οι αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων βοηθημάτων, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου.

ii. Γραφείο Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

III. Τμήμα Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

(α) Η παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων, όπως της υποβολής όλων των φορολογικών δηλώσεων, που υποχρεούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή με άλλες ειδικές διατάξεις, καθώς και η δημιουργία και η συντήρηση της φορολογικής εικόνας τους, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αυτούς.

(β) Η διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, με την εφαρμογή των μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου που αναπτύσσονται από την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης.

(γ) Η αξιοποίηση των στοιχείων, που συγκεντρώνει και επεξεργάζεται η Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης, για τους φορολογουμένους που δεν υποβάλλουν ή έπαψαν να υποβάλλουν φορολογική δήλωση ή φοροδιαφεύγουν.

(δ) Η εφαρμογή μεθόδων και διαδικασιών για τον εντοπισμό των φορολογικά υποχρέων που δεν υποβάλλουν

φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν, καθώς και όσων δεν έχουν εγγραφεί στο φορολογικό μητρώο και η ανάληψη αποτελεσματικών δράσεων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης ή όπως αυτές τίθενται από την Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης για την συμμόρφωσή τους.

IV. Τμήμα Δ’ - Εσόδων

i. (α) Η είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, όπως Φόρου Εισοδήματος, Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α), Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ), Ακίνητης Περιουσίας.

(β) Η καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

(γ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης.

(δ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση της διαδικασίας των επιστροφών.

(ε) Η έκδοση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(στ) Η εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από την Διεύθυνση Εισπράξεων.

ii. Από την ημερομηνία παύσης λειτουργίας των Γραφείων Εξόδων, τα Τμήματα Εσόδων των Δ.Ο.Υ., στις οποίες λειτουργούσε Γραφείο Εξόδων, πλην της Δ.Ο.Υ. Δ΄ Αθηνών, ασκούν και την αρμοδιότητα για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων.

iii. Γραφείο Εξόδων της Δ.Ο.Υ. Δ΄ Αθηνών

(α) Η πληρωμή των δαπανών.

(β) Η τήρηση και η κατάρτιση:

(αα) Των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, ειδοποίησης δικαιούχων από τίτλους πληρωμής, γραμματίων είσπραξης μετρητών, γραμματίων και τριπλοτύπων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης,

(ββ) της μηνιαίας κατάστασης είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης από τις κρατήσεις των τίτλων πληρωμής, που εξοφλήθηκαν μέσα στον μήνα και

(γγ) του βοηθητικού βιβλίου παρακολούθησης των γραμματίων είσπραξης συμψηφιστικής διαχείρισης, που εκδίδει το Γραφείο, για την εξόφληση των τίτλων πληρωμής που παρέμειναν ανεξόφλητοι την τελευταία ημέρα του οικονομικού έτους με τους λογαριασμούς «Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων κυρίων διατακτών», «Τρεχούμενοι λογαριασμοί εξ ενταλμάτων των δευτερευόντων διατακτών» «Τρεχούμενοι λογαριασμοί Τρίτων» και των «Χρηματικών Γραμματίων», που περιέρχονται στο Γραφείο για εξόφληση.

(γ) Η μηνιαία και ετήσια απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και η αποστολή σε αυτό των τίτλων πληρωμής και των διαχειριστικών βιβλίων που εξαντλήθηκαν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους, τα οποία φυλάσσονται στο Γραφείο.

(δ) Η απόδοση στο Δημόσιο των απαιτήσεων, που παραγράφηκαν.

V. Τμήμα Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης,

(α) Η απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

(β) Η μέριμνα για την εγγραφή των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας.

(γ) Η δημιουργία και η συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογουμένου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος, για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ.

(δ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος.

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ο.Υ.

(στ) Η μέριμνα για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Δ.Ο.Υ., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.

VI. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

i. (α) Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων και η μέριμνα για την κατάθεση των εισπράξεων αυτών.

(β) Ο έγκαιρος εφοδιασμός, με εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., με τα αναγκαία ένσημα και λοιπό υλικό του Δημοσίου, μέχρι εξαντλήσεως των αποθεμάτων, η παραλαβή και η διαχείριση αυτών και των χρημάτων και η ασφαλής διαφύλαξή τους.

(γ) Η διάθεση των αξιών και του υλικού του Δημοσίου.

(δ) Η κατάρτιση μηνιαίας κατάστασης των πωληθέντων ενσήμων και υλικού κατά κατηγορίες, κλάσεις και σειρές και η παράδοσή της στο Τμήμα Εσόδων, καθώς και τήρηση και ενημέρωση βιβλίου αποθήκης.

(ε) Η προσυπογραφή των πρωτοκόλλων και αποδείξεων παραλαβής και παράδοσης ενσήμων και λοιπών αξιών του Δημοσίου από κοινού με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.

(στ) Η έγκαιρη απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ζ) Η Χρεοπίστωση του Ταμία από τον υπεύθυνο του Γραφείου.

ii. Στις περιπτώσεις που δεν λειτουργεί κατάστημα ή υποκατάστημα του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.& Δ.) στην πόλη που εδρεύει η Δ.Ο.Υ., από το Γραφείο Διαχείρισης ασκείται και η διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Τ.Π.& Δ., όπως:

(α) Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών για λογαριασμό του Τ.Π. & Δ. και, γενικά, κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(β) Η κατάρτιση, μηνιαίως, των λογιστικών καταστάσεων και λοιπών διαχειριστικών στοιχείων των εισπράξεων

και πληρωμών της διαχείρισης και η έγκαιρη αποστολή τους στην Κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π.& Δ..

ii. - Δ.Ο.Υ. Α- Β’ τάξεως

I. Τμήμα Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση ΙΙΙ της περίπτωσης i της παρούσας υποπαραγράφου Α΄.

(β) Η εφαρμογή των διατάξεων περί τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

II. Τμήμα Β’ – Εσόδων

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, όπως ορίζονται στα υπό στοιχεία i και ii της υποπερίπτωσης IV της περίπτωσης i της παρούσας υποπαραγράφου.

III. Τμήμα Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση V της περίπτωσης i της παρούσας υποπαραγράφου.

IV. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Αυτοτελούς Γραφείου των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση VI της περίπτωσης i της παρούσας υποπαραγράφου.

iii. - Δ.Ο.Υ. Β’ τάξεως

I. Γραφείο Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση Ι της περίπτωσης ii της παρούσας υποπαραγράφου.

II. Γραφείο Β’ – Εσόδων

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση ΙΙ της περίπτωσης ii της παρούσας υποπαραγράφου.

III. Γραφείο Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Τμήματος των Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση ΙΙΙ της περίπτωσης ii της παρούσας υποπαραγράφου.

IV. Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης.

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του ομώνυμου Γραφείου των Δ.Ο.Υ. Α΄- Β΄ τάξεως, όπως ορίζονται στην υποπερίπτωση ΙV της περίπτωσης ii της παρούσας υποπαραγράφου.

Β.- Γραφεία Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.)

α) Σε Δ.Ο.Υ. προβλέπεται η λειτουργία Γραφείων Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.), εκτός του κεντρικού κτιρίου στέγασης αυτών, στις έδρες ή σε περιοχές Δήμων, που καθορίστηκαν με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών.

β) Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων των Δ.Ο.Υ., οι οποίες ασκούνται και από τα Γ.Ε.Φ., είναι οι κατωτέρω:

I. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄ ΤΑΞΕΩΣ, ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Β΄ ΤΑΞΕΩΣ, ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΣΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ

(α) Παραλαβή αιτήσεων και δηλώσεων και αποστολή τους στην Δ.Ο.Υ..

(β) Χορήγηση των απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την Δ.Ο.Υ..

II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄ ΚΑΙ Α΄-Β΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Β΄ ΤΑΞΕΩΣ ΓΙΑ:

i. ΘΕΜΑΤΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

(α) Παραλαβή φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας.

(β) Παραλαβή φορολογικών δηλώσεων νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση χειρόγραφης υποβολής.

(γ) Παραλαβή δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων και αυτοτελούς φορολόγησης σε περίπτωση χειρόγραφης υποβολής.

(δ) Χορήγηση στους φορολογουμένους φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.

(ε) Χορήγηση εντύπων φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και προσωπικών εταιρειών (Ε1, Ε2, Ε3, Ε5 και Ε7), κεφαλαιουχικών εταιρειών και νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (Φ01010, Φ01013 και Φ01012), στις περιπτώσεις εξαίρεσης από την ηλεκτρονική υποβολή.

(στ) Παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων, τόσο για την ηλεκτρονική, όσο και για την χειρόγραφη υποβολή φορολογικών δηλώσεων, την συγκέντρωση και προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

(ζ) Παραλαβή φορολογικών αιτημάτων.

(η) Παραλαβή υπεύθυνων δηλώσεων.

(θ) Ενημέρωση των φορολογουμένων σχετικά με την φορολογική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις και τις σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.

ii. ΘΕΜΑΤΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

(α) Παραλαβή (προσωρινή) δηλώσεων φόρου κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβίβασης ακινήτων, έλεγχος των στοιχείων των δηλούντων, καταχώρηση των δηλώσεων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Δ.Ο.Υ., χορήγηση βεβαίωσης για την κατάθεση της δήλωσης, με την καταγραφή επ’ αυτής, αναλυτικά, όλων των συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, αποστολή των δηλώσεων στη Δ.Ο.Υ. και χορήγηση των αντιγράφων αυτών μετά από την επιστροφή τους από την Δ.Ο.Υ..

(β) Παραλαβή αιτήσεων με τα τυχόν απαιτούμενα δικαιολογητικά για χορήγηση των πιστοποιητικών του άρθρου 105 του «Κώδικα Διατάξεων Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών Προικών και Κερδών από Λαχεία» (ο οποίος κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του ν. 2961/2001) και του άρθρου 54Α΄ του ν. 4174/2013 (πιστοποιητικό ΕΝ.Φ.Ι.Α.), καταχώρηση των αιτήσεων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Δ.Ο.Υ., χορήγηση βεβαίωσης για την κατάθεση της αίτησης, αποστολή της αίτησης στη Δ.Ο.Υ. με τηλεομοιοτυπία (Fax), παραλαβή των πιστοποιητικών από τη Δ.Ο.Υ. με αντίστοιχο τρόπο (Fax), χορήγηση αντιγράφου αυτών στον νομίμως αιτούντα μετά από έλεγχο των στοιχείων του, το οποίο σφραγίζεται από το Γ.Ε.Φ. και αποτελεί πρωτότυπο πιστοποιητικό, και φύλαξη των αιτήσεων και των πιστοποιητικών σε ειδικό φάκελο.

iii. ΘΕΜΑΤΑ ΕΜΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ

(α) ΘΕΜΑΤΑ Φ.Π.Α.

αα) Παραλαβή οποιασδήποτε αίτησης, δήλωσης, γνωστοποίησης ή άλλων εντύπων που υποχρεούται να παραλαμβάνει η Δ.Ο.Υ., με τα συνημμένα δικαιολογητικά, καθώς και της ειδικής δήλωσης Φ.Π.Α. για την μεταβίβαση ακινήτων.

ββ) Πρωτοκόλληση κάθε εισερχόμενου εγγράφου.

γγ) Καταχώριση στις εφαρμογές του νέου TAXIS όλων των ανωτέρω στοιχείων για τα οποία έχουν αναπτυχθεί οι εφαρμογές.

δδ) Αποστολή στην Δ.Ο.Υ. όλων των παραληφθέντων εγγράφων.

εε) Χορήγηση εντύπων.

στστ) Κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της οικείας Δ.Ο.Υ..

(β) ΘΕΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ

αα) Παραλαβή οποιασδήποτε δήλωσης, αίτησης ή άλλων εντύπων που υποχρεούται να παραλαμβάνει η Δ.Ο.Υ. με συνημμένα δικαιολογητικά και καταχώρηση στις εφαρμογές του Νέου TAXIS.

ββ) Αποστολή στη Δ.Ο.Υ. όλων των παραληφθέντων εγγράφων.

γγ) Χορήγηση εντύπων.

δδ) Παραλαβή αιτημάτων, μαζί με όλα τα εκάστοτε προβλεπόμενα δικαιολογητικά, προκειμένου να διαβιβαστούν στην Δ.Ο.Υ. προς εξέταση, όπως, ενδεικτικά η αίτηση για χορήγηση απαλλαγών από τέλη κυκλοφορίας (απαλλαγές αναπήρων πολιτών).

εε) Παραλαβή της άδειας και των πινακίδων κυκλοφορίας για την θέση των οχημάτων σε ακινησία.

στστ) Πρωτοκόλληση κάθε εισερχόμενου εγγράφου και καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Οχημάτων των προβλεπόμενων ενημερώσεων.

ζζ) Κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της οικείας Δ.Ο.Υ..

ΙΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄ ΚΑΙ Α΄-Β΄ ΤΑΞΕΩΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Β΄ ΤΑΞΕΩΣ

(α) Παραλαβή και διαβίβαση αιτημάτων:

αα) Χορήγησης αποδεικτικού ενημερότητας ή βεβαίωσης οφειλής.

ββ) Επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

(β) Παράδοση στον ενδιαφερόμενο αποδεικτικού ενημερότητας ή βεβαίωσης οφειλής, που έχει αποσταλεί από Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.

(γ) Χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας ή βεβαίωσης οφειλής στις περιπτώσεις που αυτά εκδίδονται από οποιονδήποτε υπάλληλο Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικού Κέντρου.

(δ) Είσπραξη εσόδων, με την έκδοση διπλοτύπου παραστατικού είσπραξης τύπου Α΄, μόνο για τα έσοδα των οποίων η είσπραξη δεν μπορεί να διενεργηθεί σε πιστωτικά ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ..

Η προαναφερθείσα είσπραξη διενεργείται αποκλειστικά με επιταγές ή με την χρήση πιστωτικών ή χρεωστικών καρτών. Οι επιταγές οπισθογραφούνται από υπάλληλο του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων, στον οποίο έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα αυτό με ημερήσια διαταγή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ..

(ε) Έκδοση μοναδικού κωδικού πληρωμής για τις οφειλές, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν σε Πιστωτικά Ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ..

IV. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄ ΚΑΙ Α΄-Β΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Β΄ ΤΑΞΕΩΣ

(α) Παραλαβή δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ./μεταβολής ατομικών στοιχείων, δηλώσεων έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, των συνυποβαλλόμενων δηλώσεων και δικαιολογητικών, καθώς και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων, στις περιπτώσεις που οι εν λόγω δηλώσεις υποβάλλονται εμπρόθεσμα.

(β) Επανεκτύπωση των βεβαιώσεων: Απόδοσης Α.Φ.Μ./μεταβολής Ατομικών Στοιχείων φυσικού προσώπου και έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών, φυσικών και μη φυσικών προσώπων.

(γ) Επανεκτύπωση βεβαίωσης έναρξης εργασιών για τις Υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων της Χώρας, περί της οικονομικής δραστηριότητας του φορολογουμένου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 218/2001 (Α΄ 168), για το χρονικό διάστημα μέχρι την κατάθεση της πρώτης δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

(δ) Χορήγηση κλειδαρίθμων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. ΠΟΛ 1178/7-12-2010 (Β΄ 1916) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών « Εγγραφή νέων χρηστών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TaxisNet ».

(ε) Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών των επιχειρήσεων που διαθέτουν πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (diesel)-θέρμανσης για την εγγραφή τους στο Μητρώο Διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αριθμ. 1009071/191/ΔΜ/ΠΟΛ 1012/24-1-2008 (Β΄ 128) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Διαδικασία υποβολής στις Δ.Ο.Υ. σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών των επιχειρήσεων που διαθέτουν πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (diesel) – θέρμανσης για την εγγραφή τους στο Μητρώο Διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ)».

(στ) Παραλαβή και καταχώρηση της αίτησης των αγροτών στο Μητρώο Taxis, για την ένταξη τους στο ειδικό

καθεστώς Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εγκύκλιο 1111533/3007/ΠΟΛ1293/7-12-2000, όπως ισχύει.

(ζ) Παραλαβή εκπρόθεσμων δηλώσεων Μητρώου (έναρξης, μεταβολής και διακοπής επιχειρηματικής δραστηριότητας) με τα απαιτούμενα για την κάθε περίπτωση δικαιολογητικά και διαβίβαση αυτών στην Δ.Ο.Υ. για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

(η) Κοινοποίηση πράξεων επιβολής προστίμου, δηλώσεων μητρώου, καθώς και Διοικητικής Επίλυσης της Διαφοράς (κατά περίπτωση).

V. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ. Α΄ ΤΑΞΕΩΣ (ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΕΣ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΑΣΚΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ Δ.Ο.Υ.)

(α) Παραλαβή και διαβίβαση αιτημάτων:

αα) Απαλλαγής από τόκους και πρόστιμα, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.δ.356/74 (Α΄ 90) «Περί Κώδικος Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων», όπως ισχύει και το άρθρο 61 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας, όπως ισχύει, λόγω ανωτέρας βίας.

ββ) Άρσης ή περιορισμού κατασχέσεων.

γγ) Εξάλειψης ή περιορισμού υποθηκών.

δδ) Δήλωσης συμψηφισμού με απαίτηση κατά του Δημοσίου ή γνωστοποιήσεων.

εε) Υποβολής προσφυγών κατά αποφάσεων των Προϊσταμένων Δ.Ο.Υ. του άρθρου 9 του ν. 2386/96 για ακάλυπτες επιταγές.

στστ) Ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, σύμφωνα με το άρθρο 62Α του Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

ζζ) Ρύθμισης, κατ’ άρθρο 4 παρ. 6 του ν. 3808/2009 σε συνδυασμό με το άρθρο 62 Α του ΚΕΔΕ, Χρεών Οφειλετών, που έχουν επικυρώσει συμφωνία συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης.

ηη) Συμμετοχής του Δημοσίου σε συμφωνία συνδιαλλαγής ή εξυγίανσης με οφειλέτη του, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του ν. 3808/2009, σε συνδυασμό με άρθρα 99 επ. του Πτωχευτικού Κώδικα (ΠΟΛ 1087/2010 και 1068/2013 αντίστοιχα).

θθ) Συναίνεσης του Δημοσίου σε ανάκληση πτώχευσης οφειλέτη του.

(β) Παραλαβή, έλεγχος και διαβίβαση φακέλων μετά των αιτημάτων ρυθμίσεων χρεών βεβαιωμένων οφειλών.

(γ) Χορήγηση εντύπων.

(δ) Παροχή πληροφοριών.

γ) Οι αιτήσεις, οι δηλώσεις, τα έντυπα και τα λοιπά έγγραφα των συναλλασσομένων θα παραλαμβάνονται και θα πρωτοκολλούνται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Δ.Ο.Υ. και εν συνεχεία θα διεκπεραιώνονται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Γ.Ε.Φ., εφόσον πρόκειται για διαδικασία που προβλέπεται η ολοκλήρωσή της από το Γ.Ε.Φ.. Εφόσον το αίτημα του συναλλασσομένου δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί από τους υπαλλήλους του Γ.Ε.Φ., θα πρωτοκολλείται και θα αποστέλλεται, με τα επισυναπτόμενα σε αυτό δικαιολογητικά, με τηλεομοιοτυπία στην Δ.Ο.Υ., η οποία, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις και με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων, θα εκδίδει την τελική πράξη και θα την αποστέλλει με τηλεομοιοτυπία στο Γ.Ε.Φ., για την επίδοσή της στον ενδιαφερόμενο.

Για την υποβολή της πράξης αυτής από τον ενδιαφερόμενο στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς ισχύουν τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες ειδικές διατάξεις.

Για την ασφάλεια των συναλλαγών και για την ορθή τήρηση του αρχείου από την Δ.Ο.Υ., ο αρμόδιος υπάλληλος του Γ.Ε.Φ. θα αποστέλλει ταχυδρομικώς ή με άλλο νόμιμο τρόπο στην Δ.Ο.Υ., τα πρωτότυπα των εγγράφων, εντύπων, αιτήσεων, δηλώσεων, κ.λ.π. που παρέλαβε.

δ) Οι Δ.Ο.Υ. Α-Β’ και Β’ Τάξεως θα παραλαμβάνουν τις αιτήσεις και τα λοιπά στοιχεία που προσκομίζουν οι φορολογούμενοι, και αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας των Τμημάτων «Ελέγχων» και «Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης» των Δ.Ο.Υ. Α’ τάξεως, οι οποίες έχουν την κατά τόπον αρμοδιότητα για κάθε φορολογούμενο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στις οποίες θα τα διαβιβάζουν. Οι Δ.Ο.Υ. Α’ Τάξεως θα προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των φορολογουμένων στους οποίους και θα αποστέλλουν τα σχετικά έγγραφα.

8-. Οι Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) Α΄ και Α΄- Β΄ Τάξεως, επιπέδου Διεύθυνσης, καθώς και οι Δ.Ο.Υ. Β΄ Τάξεως, επιπέδου Τμήματος και η εσωτερική διάρθρωση αυτών, ανά Περιφέρεια και ανά Νομό, διαρθρώνονται, όπως αναλυτικά απεικονίζονται κατωτέρω:

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
1.	Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Δράμας	Δράμας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Δράμας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Κάτω Νευροκο-πίου (Νευροκόπι)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
2.		Έβρου	Αλεξαν-δρούπολης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αλεξαν-δρούπολης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Σουφλίου (Σουφλί)
						Β’-Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
3.			Ορεστι-άδας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ορεστιάδας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Διδυμοτείχου (Διδυμότειχο)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
4.		Καβάλας	Καβάλας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Καβάλας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1΄ - Ελέγχων		α) Παγγαίου (Ελευ-θερούπολη) β) Θάσου (Θάσος) γ) Νέστου (Χρυ-σούπολη)
						Α2΄ - Ελέγχων		
						Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ΄- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ΄ - Εσόδων		
						Ε΄ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
5.		Ξάνθης	Ξάνθης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ξάνθης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α΄ - Ελέγχων		
						Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ΄- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ΄ - Εσόδων		
						Ε΄ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
6.		Ροδόπης	Κομοτηνής, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κομοτηνής	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α΄ - Ελέγχων		Μαρωνείας-Σαπών (Σάπες)
						Β΄- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ΄- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ΄ - Εσόδων		
						Ε΄ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
7.	Κεντρικής Μακεδονίας	Ημαθίας	Βέροιας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Βέροιας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Αλεξάνδρειας (Αλεξάνδρεια) β) Νάουσας (Νάουσα)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
8.		Θεσσαλο-νίκης	Αμπελο-κήπων, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αμπελοκή-πων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
9.			Α’ Θεσσα-λονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονί-κης	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
10.			Δ’ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
11.			Ε’ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
12.			ΣΤ’ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α-Β		Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
13.			Ζ’ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ – Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
14.			Η’ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α-Β		Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
15.			ΦΑΕ Θεσσαλονίκης, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Θεσσαλονίκης	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Α4’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
16.			Ιωνίας Θεσ-σαλονίκης, με έδρα τις Δημοτικές Κοινότητες Νέας Μα-γνησίας και Διαβατών	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Χαλκηδόνος (Άγιος Αθανάσιος)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
17.			Καλαμα-ριάς, με έδρα τον Δήμο Καλα-μαριάς	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
18.			Λαγκαδά, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Λαγκαδά	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Λαγκαδά (Ζαγκλιβέρι) β) Λαγκαδά (Σοχός)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
19.		Κιλκίς	Κιλκίς, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κιλκίς	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Παιονίας (Γουμένισσα)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
20.		Πέλλας	Γιαννιτσών, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Γιαννιτσών	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
21.			Έδεσσας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Εδέσσης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Αλμωπίας (Αριδαία) β) Σκύδρας (Σκύδρα)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
22.		Πιερίας	Κατερίνης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κατερίνης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Πύδνας-Κολινδρού (Αιγίνιο)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
23.		Σερρών	Σερρών, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Σερρών	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Ηρακλείας (Ηράκλεια) β) Νέας Ζίχνης (Νέα Ζίχνη) γ) Βισαλτίας (Νιγρίτα) δ) Σιντικής (Σιδηρόκαστρο)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
24.		Χαλκιδι-κής	Νέων Μου-δανιών, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Νέων Μου-δανιών	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Κασσάνδρας (Κασσάνδρα)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
25.			Πολυγύρου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πολυγύρου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Αριστοτέλη (Αρναία)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
26.	Δυτικής Μακεδονίας	Γρεβενών	Γρεβενών, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Γρεβενών	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Δεσκάτης (Δεσκάτη)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
27.		Καστο-ριάς	Καστοριάς, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Καστοριάς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Ορεστίδος (Άργους Ορεστικό) β) Νεστορίου (Νεστόριο)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
28.		Κοζάνης	Κοζάνης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κοζάνης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Βοΐου (Νεάπο-λη) β) Σερβίων-Βελβε-ντού (Σέρβια) γ) Βοΐου (Σιάτιστα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
29.			Πτολεμαΐδας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πτολεμαΐδας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές ραφείο Διαχείρισης	
30.		Φλώρινας	Φλώρινας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Φλώρινας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Αμυνταίου (Αμύνταιο)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
31.	Ηπείρου	Άρτας	Άρτας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αρταίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
32.		Θεσπρω-τίας	Ηγουμε-νίτσας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ηγουμενί-τσης	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Σουλίου (Παραμυθιά) β) Φιλιατών (Φιλιάτες)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
33.		Ιωαννίνων	Ιωαννίνων, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ιωαννιτών	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Πωγωνίου (Δελβινάκι) β) Κόνιτσας (Κόνιτσα) γ) Μετσόβου (Μέτσοβο)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
34.		Πρέβεζας	Πρέβεζας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πρέβεζας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Πάργας (Πάργα) β) Πάργας (Φανάρι) γ) Ζήρου (Φιλιππιάδα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
35.	Θεσσαλίας	Καρδί-τσας	Καρδίτσας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Καρδίτσης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Μουζακίου (Μου-ζάκι) Παλαμά (Παλαμάς) Σοφάδων (Σοφά-δες)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
36.		Λάρισας	Α’ Λάρισας, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λαρισαίων πλην της Τοπικής Κοινότητας αυτής	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Αγιάς (Αγιά) β) Ελασσόνας (Ελασσόνα) γ) Τυρνάβου (Τύρναβος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
37.			Β’ Λάρισας, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λαρισαίων πλην της Τοπικής Κοινότητας αυτής	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Φαρσάλων (Φάρσαλα)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
38.		Μαγνη-σίας	Βόλου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Βόλου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
39.			Νέας Ιωνίας Βόλου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Νέας Ιωνίας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Σκοπέλου (Σκόπελος) β) Σκιάθου (Σκιάθος) γ) Αλμυρού (Αλμυρός)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
40.		Τρικάλων	Τρικάλων, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Τρικκαίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Καλαμπάκας (Καλαμπάκα) β) Πύλης (Πύλη) γ) Φαρκαδόνας (Φαρκαδόνα)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
41.	Ιονίων Νήσων	Ζακύνθου	Ζακύνθου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ζακυνθίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
42.		Κέρκυρας	Κερκύρας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κερκυραίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Παξών (Γάιος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
43.		Κεφαλλη-νίας	Αργοστο-λίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αργοστο-λίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Ιθάκης (Ιθάκη) β) Κεφαλλονιάς (Ληξούρι)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
44.		Λευκάδας	Λευκάδας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Λευκάδος	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
45.	Δυτικής Ελλάδος	Αιτωλοα-καρνανίας	Αγρινίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αγρινίου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Αμφιλοχίας (Αμφιλοχία) β) Ξηρομέρου (Αστακός) γ) Ακτίου-Βόνιτσας (Βόνιτσα) δ) Θέρμου (Θέρμο)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
46.			Μεσολογ-γίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Μεσολογ-γίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Ναυπακτίας (Ναύ-πακτος)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
47.		Αχαΐας	Αιγίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αιγίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Αιγιαλείας (Ακράτα) β) Καλαβρύτων (Καλάβρυτα) γ) Καλαβρύτων Κλειτορία
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
48.			Α’ Πατρών, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Πατρέων πλην των τοπικών κοινοτήτων αυτής	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
49.			Γ’ Πατρών, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Πατρέων πλην των τοπικών κοινοτήτων αυτής	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Δυτικής Αχαΐας (Κάτω Αχαΐα)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
50.		Ηλείας	Αμαλιάδας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αμαλιάδος	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Αδραβίδας-Κυλ-λήνης (Βάρδα) β) Πηνειού (Γα-στούνη) γ) Αδραβίδας-Κυλ-λήνης (Λεχαινά)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
51.			Πύργου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πύργου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α)Ανδρίτσαινας-Κρεστένων (Ανδρίτσαινα) β) Ζαχάρως (Ζαχάρω) γ)Ανδρίτσαινας-Κρεστένων (Κρέστενα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
52.	Στερεάς Ελλάδας	Βοιωτίας	Θηβών, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Θηβαίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
53.			Λιβαδειάς, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Λεβαδέων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
54.		Εύβοιας	Χαλκίδας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Χαλκιδέων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Ιστιαίας-Αιδηψού (Ιστιαία) β) Μαντουδίου-Λίμνης-Αγίας Άννας (Λίμνη)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
55.			Κύμης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κύμης	Β			Γραφείο Α’ - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολο-γουμένους	Καρύστου (Κάρυστος)
							Γραφείο Β’ – Εσόδων	
							Γραφείο Γ’ - Διοικητικής & Μηχανογραφι-κής Υποστήριξης	
							Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης	
56.		Ευρυτα-νίας	Καρπενη-σίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Καρπενη-σίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
57.		Φθιώτι-δας	Λαμίας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Λαμιέων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Αμφίκλειας-Ελάτειας (Αμφίκλεια) β) Λοκρών (Αταλάντη) γ) Δομοκού (Δομοκός) δ)Μακρακώμης (Μακρακώμη) ε) Στυλίδας (Στυλίδα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
58.		Φωκίδας	Άμφισσας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Αμφίσσης	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Δωρίδος (Λιδωρίκι)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
59.	Αττικής	Αττικής	Αγίων Αναργύρων, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αγίων Αναρ-γύρων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
60.			Αγίου Δη-μητρίου, με έδρα τον Δήμο Αγίου Δημητρίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
61.			Α’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
62.			Δ’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων	Γραφείο Εξόδων	
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
63.			ΣΤ’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
64.			ΙΒ’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
65.			ΙΓ’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
66.			ΙΔ΄ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθηναίων	Α-Β		Α’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
67.			ΙΖ’ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθηναίων	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
68.			ΦΑΕ Αθηνών, με έδρα τον Δήμο Αθηναίων	Α	Υποδιεύθυνση 1η	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Α4’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
					Υποδιεύθυνση 2η	Α5’ - Ελέγχων		
						Α6’ - Ελέγχων		
						Α7’ - Ελέγχων		
						Α8’ - Ελέγχων		
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
69.			Αιγάλεω, με έδρα τον Δήμο Αιγά-λεω	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
70.			Αμαρουσί-ου, με έδρα τον Δήμο Αμαρου-σίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
71.			Αχαρνών, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αχαρνών	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
72.			Βύρωνα, με έδρα τον Δήμο Βύρω-νος	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
73.			Γαλατσίου, με έδρα τον Δήμο Γαλα-τσίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
74.			Γλυφάδας, με έδρα τον Δήμο Γλυ-φάδας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
75.			Ελευσίνας, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Ελευσίνος	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Μεγάρων (Μέγαρα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
76.			Ηλιούπο-λης, με έδρα τον Δήμο Ηλι-ουπόλεως	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
77.			Καλλιθέας, με έδρα τον Δήμο Καλλι-θέας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
78.			Κατοίκων Εξωτερικού, με έδρα τον Δήμο Αθη-ναίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
79.			Κηφισιάς, με έδρα τον Δήμο Κηφι-σιάς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Διονύσου (Άγιος Στέφανος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’-Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
80.			Κορωπίου, με έδρα τον Δήμο Κρω-πίας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Λαυρεωτικής (Λαύριο) β) Κέας (Κέα)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
81.			Μοσχάτου, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Μοσχάτου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
82.			Νέου Ηρα-κλείου, με έδρα τον Δήμο Νέου Ηρακλείου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
83.			Νέας Ιωνίας, με έδρα τον Δήμο Νέας Ιωνίας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
84.			Νέας Σμύρ-νης, με έδρα τον Δήμο Νέας Σμύρνης	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
85.			Νίκαιας, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Νίκαιας	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
86.			Παλαιού Φαλήρου, με έδρα τον Δήμο Παλαιού Φαλήρου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
87.			Παλλήνης, με έδρα τον Δήμο Παλ-λήνης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Άνδρου (Άνδρος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
88.			Α΄ Πειραιά, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Αίγινας (Αίγινα) β) Κυθήρων (Κύ-θηρα) γ) Πόρου (Πόρος) δ) Σπετσών (Σπέτσες) ε) Ύδρας (Ύδρα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
89.			Γ’ Πειραιά, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		Μήλου (Μήλος)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
90.			Δ’ Πειραιά, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
91.			Ε’ Πειραιά, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Σαλαμίνος (Σαλαμίνα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
92.			ΦΑΕ Πει-ραιά, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Α4’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
93.			Α’ Περιστε-ρίου, με έδρα τον Δήμο Περι-στερίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
94.			Β’ Περιστε-ρίου, με έδρα τον Δήμο Περι-στερίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
95.			Πλοίων, με έδρα τον Δήμο Πει-ραιώς	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
96.			Χαλανδρίου με έδρα τον Δήμο Χα-λανδρίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
97.			Χολαργού, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Χολαργού	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
98.			Ψυχικού, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Ψυχικού	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
99.	Πελοποννή-σου	Αργολί-δας	Άργους, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Άργους	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
100.			Ναυπλίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ναυπλιέων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		Ερμιονίδας (Κρανίδι)
						Β’-Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
101.		Αρκαδίας	Τρίπολης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Τριπόλεως	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Γορτυνίας (Δημητσάνα) β) Νότιας Κυνουρί-ας (Λεωνίδιο) γ) Μεγαλόπολης (Μεγαλόπολη) δ) Βόρειας Κυνου-ρίας (Παράλιο Άστρος) ε) Δημητσάνας (Τρόπαια)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
102.		Κορινθίας	Κορίνθου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Κορίνθου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης (Δερβένι) β) Σικυωνίων (Κιάτο) γ) Νεμέας (Νεμέα) δ) Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης (Ξυλόκαστρο)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
103.		Λακωνίας	Σπάρτης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Σπαρτιατών	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Ανατολικής Μάνης (Αρεόπολη) β) Ανατολικής Μάνης (Γύθειο) γ) Ευρώτα (Κροκέες) δ) Μονεμβασιάς (Μολάοι) ε) Μονεμβασιάς (Νεάπολη Βοιών) στ) Ευρώτα (Σκάλα)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
104.		Μεσση-νίας	Καλαμάτας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Καλαμάτας	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Τριφυλίας (Γαργαλιάνοι) β) Τριφυλίας (Κυπαρισσία) γ) Οιχαλίας (Μελιγαλάς) δ) Μεσσήνης (Μεσσήνη) ε) Πύλου-Νέστορος (Πύλος) στ) Τριφυλίας (Φιλιατρά)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
105.	Βορείου Αιγαίου	Λέσβου	Μυτιλήνης, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Μυτιλήνης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Λέσβου (Καλλονή) β) Λέσβου (Μήθυμνα) γ) Λέσβου (Πλωμάρι) δ) Λήμνου (Μύρινα)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
106.		Σάμου	Σάμου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Σαμίων	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Ικαρίας (Άγιος Κυρήκος) β) Σάμου (Καρλόβασι)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
107.		Χίου	Χίου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Χίου	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
108.	Νοτίου Αιγαίου	Δωδεκα-νήσου	Κω, με έδρα την Δημοτι-κή Κοινότη-τα Κω	Α-Β		Α’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		α) Καλυμνίων (Κάλυμνος) β) Λέρου (Λέρος)
						Β’ - Εσόδων		
						Γ’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
109.			Ρόδου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ρόδου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Καρπάθου (Κάρπαθος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
110.		Κυκλάδων	Σύρου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ερμουπό-λεως	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Τήνου (Τήνος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
111.			Θήρας, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Θήρας	Β			Γραφείο Α’- Συμ-μόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμέ-νους	
							Γραφείο Β’ – Εσόδων	
							Γραφείο Γ’ - Δι-οικητικής & Μη-χανογραφικής Υποστήριξης	
							Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
112.			Μυκόνου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Μυκονίων	Β			Γραφείο Α’ - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	
							Γραφείο Β’ – Εσόδων	
							Γραφείο Γ’ - Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης	
							Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης	
113.			Νάξου, με έδρα Δημοτική Κοινότητα Νάξου	Β			Γραφείο Α’ - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	
							Γραφείο Β’ – Εσόδων	
							Γραφείο Γ’ - Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης	
							Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης	
114.			Πάρου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πάρου	Β			Γραφείο Α’ - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους	
							Γραφείο Β’ – Εσόδων	
							Γραφείο Γ’ - Διοικητικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης	
							Γραφείο Δ’ – Διαχείρισης	
115.	Κρήτης	Ηρακλείου	Ηρακλείου, με έδρα την Δημοτική Ενότητα Ηρακλείου πλην των Τοπικών Κοινοτήτων αυτής	Α	Υποδιεύθυνση	Α1’ - Ελέγχων		α) Φαιστού (Μοίρες) β) Φαιστού (Τυμπάκι) γ) Μίνωα Πεδιάδας (Αρκαλοχώρι) δ) Μίνωα Πεδιάδας (Καστέλι Πεδιάδος) ε) Χερσονήσου (Λιμένα Χερσονήσου)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Α3’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Α/Α	ΠΕΡΙ-ΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ. ΚΑΙ ΕΔΡΑ	ΤΑΞΗ	ΥΠΟΔΙΕΥ-ΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕ-ΝΩΝ/ΔΗΜΟΣ-ΕΔΡΑ
116.		Λασιθίου	Αγ. Νικολά-ου, με έδρα την Δημο-τική Κοινό-τητα Αγίου Νικολάου	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		α) Ιεράπετρας (Ιε-ράπετρα) β) Αγίου Νικολάου (Νεάπολη) γ) Σητείας (Σητεία)
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
117.		Ρεθύμνης	Ρεθύμνου, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Ρεθύμνης	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	
118.		Χανίων	Χανίων, με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Χανίων	Α	Υποδιεύ-θυνση	Α1’ - Ελέγχων		Κισσάμου (Κίσσαμος)
						Α2’ - Ελέγχων		
						Β’- Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης	Γραφείο Ληξιπρόθεσμων Οφειλών	
						Γ’- Συμμόρ-φωσης και Σχέσεων με τους Φορο-λογουμένους		
						Δ’ - Εσόδων		
						Ε’ - Διοικη-τικής και Μηχανογρα-φικής Υπο-στήριξης		
							Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης	

Άρθρο 39
ΙΙΙ. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ και Ε.Φ.Κ.)

1.- Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. είναι οι κάτωθι:

(α) Η προστασία των εθνικών και των ενωσιακών οικονομικών συμφερόντων και η συλλογή και αύξηση των δημοσίων εσόδων, μέσω της καταπολέμησης του λαθρεμπορίου, της διευκόλυνσης του νόμιμου εμπορίου και της αποτελεσματικής εφαρμογής της τελωνειακής νομοθεσίας.

(β) Η αποτελεσματική προστασία του περιβάλλοντος, της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας υγείας και της ασφάλειας από την παράνομη διακίνηση απαγορευμένων ή/και επικίνδυνων προϊόντων και των εν γένει αγαθών που τελούν υπό περιορισμούς ή απαγορεύσεις.

(γ) Η ενίσχυση της θέσης της χώρας στο διεθνές εμπόριο, μέσω της παροχής ποιοτικών υπηρεσιών προς τους οικονομικούς φορείς και τους συναλλασσομένους, της απλούστευσης και επιτάχυνσης των τελωνειακών διαδικασιών, καθώς και της αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορικής (καθιέρωση ηλεκτρονικού Τελωνείου και Ενιαίας Θυρίδας).

(δ) Η διασφάλιση της συνεργασίας με όλες τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής.

(ε) Η συνεχής βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2.- Η Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

(α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, οι οποίες είναι επιτελικές Υπηρεσίες:

(αα) Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

(ββ) Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)

(γγ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π)

(δδ) Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

(εε) Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) και

(στστ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

(β) ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

(αα) Τελωνειακές Περιφέρειες, με αρμοδιότητα την εποπτεία των Τελωνείων για την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, την ανάλυση και τον προσδιορισμό των αναγκών των Τελωνείων σε υποδομές, σε μέσα ελέγχου και σε ανθρώπινους πόρους, καθώς και την παρακολούθηση της επίτευξης των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων αυτών:

(i) Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής,

(ii) Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης και

(iii) Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας

(ββ) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), με αρμοδιότητα τους εκ των υστέρων ελέγχους και την δίωξη, τον εσωτερικό έλεγχο των Τελωνείων, καθώς και την εποπτεία και την συνδρομή στον επιχειρησιακό συντονισμό των διενεργούμενων από τα Τελωνεία εκ των υστέρων ελέγχων:

(i) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και

(ii) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

(γγ) Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

(γ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, οι οποίες ασκούν επιχειρησιακές αρμοδιότητες:

(αα) Τελωνεία Α΄ τάξεως,

(ββ) κύρια Τελωνεία Α΄ τάξεως και

(γγ) Τελωνεία Β΄ και Γ΄ τάξεως, εξαρτημένα των κύριων Τελωνείων Α΄ τάξεως, για θέματα διαχείρισης τελωνειακών παραβάσεων, προληπτικών και εκ των υστέρων ελέγχων και θέματα δίωξης.

1.- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 40
Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

1.- Η Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών είναι οι παρακάτω:

(α) Η διασφάλιση:

(αα) της ορθής εφαρμογής των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέσω της ομοιόμορφης εφαρμογής της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορά στο Κοινό Δασμολόγιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), στο Ολοκληρωμένο Τελωνειακό Δασμολόγιο (TARIC), στην εφαρμογή δασμολογικών μέτρων και μέτρων εμπορικής πολιτικής και στον καθορισμό της δασμολογητέας αξίας των εμπορευμάτων,

(ββ) των ενωσιακών και των εθνικών δημοσιονομικών συμφερόντων, με την παροχή οδηγιών για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, που σχετίζονται με τις δασμολογικές και φορολογικές απαλλαγές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και

(γγ) της νομιμότητας, κατά την λειτουργία και την εφαρμογή των ειδικών καθεστώτων της προσωρινής εισαγωγής, της τελειοποίησης προς επανεξαγωγή, της τελειοποίησης προς επανεισαγωγή, της τελωνειακής αποταμίευσης, του ειδικού προορισμού και των ελεύθερων ζωνών, με στόχο την παροχή ευεργετημάτων και διευκολύνσεων, ειδικότερα στις μεταποιητικές επιχειρήσεις, ώστε να αναπτυχθεί η ανταγωνιστική τους ικανότητα σε διεθνές επίπεδο, να μεταφερθούν οικονομικές δραστηριότητες στην χώρα, να προωθηθούν ενωσιακά εμπορεύματα και να τονωθεί η απασχόληση.

(β) Η παρακολούθηση και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των διατάξεων περί προτιμησιακής καταγωγής και μη προτιμησιακής καταγωγής, με σκοπό, αφενός την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης σε προϊόντα καταγωγής τρίτων χωρών, στα πλαίσια των Προτιμησιακών Συμφωνιών και Καθεστώτων και αφετέρου τη νόμιμη εφαρμογή των μέτρων εμπορικής πολιτικής και την στατιστική του εξωτερικού εμπορίου, στα πλαίσια εφαρμογής της μη προτιμησιακής καταγωγής.

(γ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και η παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή της.

3.- Η Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

β) Τμήμα Β΄- Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

γ) Τμήμα Γ΄- Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

δ) Τμήμα Δ΄- Ανασταλτικών Καθεστώτων.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄- Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της εξέλιξης της ενωσιακής νομοθεσίας, της εθνικής και της ενωσιακής νομολογίας και της διοικητικής πρακτικής, που αφορά σε θέματα:

(αα) Κοινού Δασμολογίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε), δασμολογικής κατάταξης εμπορευμάτων, δασμολογητέας αξίας, δασμών αντιντάμπινγκ/αντισταθμιστικών δασμών και άλλων δασμολογικών μέτρων και

(ββ) εφαρμογής των αυτόνομων αναστολών και ποσοστώσεων.

(β) Η παρακολούθηση θεμάτων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), που αφορούν στην δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων, σύμφωνα με την Συνδυασμένη Ονοματολογία (Σ.Ο.) και στην δασμολογητέα αξία εμπορευμάτων.

(γ) Η έκδοση Δεσμευτικών Δασμολογικών Πληροφοριών.

(δ) Η διαβούλευση για τον νομικό σχεδιασμό των ενσωματώσεων ενωσιακών μέτρων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία TARIC της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνειακής Ένωσης και Φορολογίας της Ε.Ε και η μηχανογραφική υλοποίησή τους στο υποσύστημα TARIC.

(ε) Η μελέτη και η ενσωμάτωση της εθνικής φορολογίας εμπορευμάτων στο υποσύστημα TARIC, καθώς και των μέτρων εθνικών περιορισμών και στατιστικής παρακολούθησης.

(στ) Η διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων και οροφών.

(ζ) Η επιτήρηση των εισαγωγών και των εξαγωγών, αναφορικά με ορισμένα δασμολογικά καθεστώτα.

(η) Η σύνταξη ετήσιων συγκεντρωτικών πινάκων, που αφορούν σε δασμούς αντιντάμπινγκ και σε αντισταθμιστικούς δασμούς, καθώς και σε προϊόντα που βρίσκονται σε έρευνα.

(θ) Η παρακολούθηση της ορθής καταχώρησης και της είσπραξης δασμών αντιντάμπινγκ, η ενημέρωση σε μηνιαία βάση των σχετικών διασαφήσεων, ο έλεγχος της καταχώρησης και της είσπραξης και η αποστολή του αρχείου στην αρμόδια Υπηρεσία της Ε.Ε.

(ι) Η κοινοποίηση τιμών συναλλάγματος των ξένων νομισμάτων έναντι του ευρώ, εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, στις Τελωνειακές αρχές.

(ια) Η διαχείριση αιτημάτων για την έκδοση γνωμοδοτήσεων από την Ανωτάτη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) και η σχετική ενημέρωση των τελωνειακών αρχών και των ενδιαφερομένων.

(ιβ) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής, από τις Τελωνειακές Αρχές, της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος, η παροχή οδηγιών σε αυτές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(ιγ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιδ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιε) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιστ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ιζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της εξέλιξης της ενωσιακής νομοθεσίας, για θέματα προτιμησιακής και μη προτιμησιακής καταγωγής των εμπορευμάτων, στα πλαίσια των εξελίξεων του διεθνούς εμπορικού περιβάλλοντος.

(β) Η συμμετοχή στην διαμόρφωση του Προτιμησιακού Δικαίου, μέσω εισηγήσεων στα αρμόδια ενωσιακά όργανα.

(γ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων και η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές:

(αα) των Προτιμησιακών Συμφωνιών, των Συμφωνιών Τελωνειακής Ένωσης και των Αυτόνομων Δασμολογικών Καθεστώτων μεταξύ Ε.Ε. και ορισμένων τρίτων χωρών και

(ββ) των κανόνων καταγωγής, στα πλαίσια της προτιμησιακής και της μη προτιμησιακής καταγωγής των εμπορευμάτων.

(δ) Η κοινοποίηση:

(αα) των Ενωσιακών Κανονισμών και των Προτιμησιακών Συμφωνιών προς τις Τελωνειακές Αρχές, τους οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς και

(ββ) των Ανακοινώσεων της Ε.Ε. προς τους ενωσιακούς εισαγωγείς, αναφορικά με την καταγωγή προϊόντων τρίτων χωρών, για την λήψη μέτρων αποφυγής γένεσης τελωνειακής οφειλής.

(ε) Η έκδοση Δεσμευτικών Πληροφοριών Καταγωγής.

(στ) Η παρακολούθηση του συστήματος Διαχείρισης Σφραγίδων SMS (Specimen Management System)

(ζ) Η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(η) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(θ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση των διατάξεων της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, καθώς και η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σχετικά με τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός Φ.Π.Α., απαλλαγές, κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων και ειδικότερα, αναφορικά με:

(αα) το γενικό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,

(ββ) το ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,

(γγ) τις ατέλειες των επανεισαγόμενων εμπορευμάτων,

(δδ) τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων και

(εε) τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών.

(β) Η μελέτη και η παρακολούθηση των διατάξεων της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, καθώς και η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σχετικά με την λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης, καθώς και για τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά ή μη ενωσιακά εμπορεύματα, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

(γ) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής, από τις Τελωνειακές Αρχές, των διατάξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, η παροχή οδηγιών σε αυτές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(δ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ε) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄- Ανασταλτικών Καθεστώτων

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, καθώς και η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σχετικά με:

(αα) τα ειδικά καθεστώτα:

- τελειοποίησης προς επανεξαγωγή,
- τελειοποίησης προς επανεισαγωγή,
- τελωνειακής αποταμίευσης,
- ελεύθερων ζωνών,
- προσωρινής εισαγωγής εμπορευμάτων, μεταφορικών μέσων, γενικά και εμπορευμάτων που διακινούνται με δελτίο ΑΤΑ και
- ειδικού προορισμού και

(ββ) την ίδρυση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο λειτουργίας των Καταστημάτων Αφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.).

(β) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής, από τις Τελωνειακές Αρχές, της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και των κείμενων διατάξεων, περί επιστροφής δασμών και λοιπών φόρων, στις περιπτώσεις εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων. Η παροχή οδηγιών σε αυτές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(γ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(δ) Η ενημέρωση των τελωνειακών αρχών και των υπαλλήλων και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων για την ισχύουσα νομοθεσία των προηγούμενων περιπτώσεων.

(ε) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

5.- Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μπορεί να ανατίθεται, με απόφαση του Προϊσταμένου αυτής, σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Άρθρο 41
Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)

1.- Η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η διαμόρφωση της τελωνειακής πολιτικής και η εφαρμογή της διεθνούς, της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα, φορείς της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς και Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα, σε θέματα διεθνούς διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων και υπηρεσιών, στα πλαίσια των τελωνειακών διαδικασιών και των τιθέμενων απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και εξαγωγή εμπορευμάτων.

(β) Η ασφάλεια και η προστασία των πολιτών και του περιβάλλοντος, σε σχέση με τα επικίνδυνα και τα παρανόμως διακινούμενα εμπορεύματα, καθώς και η συμβολή στην πρόληψη του λαθρεμπορίου, στην καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και στην διασφάλιση της καταβολής της τελωνειακής οφειλής.

(γ) Η προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης και η συμβολή στη διευκόλυνση του εμπορίου, μέσω της απλούστευσης των τελωνειακών διαδικασιών και της συμβολής στη μετάβαση στο νέο ηλεκτρονικό τελωνειακό περιβάλλον.

(δ) Η διασφάλιση και η μεγιστοποίηση των ενωσιακών και εθνικών πόρων μέσω της αποτελεσματικής παρακολούθησης και του συντονισμού των αναγκαίων ενεργειών για την ορθή τήρηση των διαδικασιών είσπραξης των τελωνειακών εσόδων και για την ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει την τελωνειακή οφειλή.

(ε) Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δημόσιου υλικού, προς όφελος του δημοσίου και των πολιτών μέσω της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.

(στ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και η παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτής.

3.- Η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

β) Τμήμα Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

γ)Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων - Περιορισμών

δ) Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

ε) Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

(α) Η συμμετοχή στη θέσπιση των διεθνών, των ενωσιακών και των εθνικών διατάξεων που αφορούν στις διαδικασίες:

(αα) της εισόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε., της υποβολής συνοπτιικής διασάφησης εισόδου/της υποβολής δηλωτικού/διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης και της προσωρινής εναπόθεσης και εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

(ββ) του καθεστώτος θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση,

(γγ) του καθεστώτος της εξαγωγής και

(δδ) των απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγής/εξαγωγής εμπορευμάτων.

(β) Η ενημέρωση, η κατεύθυνση και η παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα Τελωνεία των νομοθετικών και των διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής αυτών από τις Τελωνειακές Αρχές.

(γ) Η συμμετοχή στην θέσπιση των διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων που αφορούν στον καθορισμό του περιεχομένου του Ενιαίου Διοικητικού Εγγράφου (Ε.Δ.Ε.) και της Ηλεκτρονικής Διασάφησης, όπως διαμορφώνονται κάθε φορά, καθώς και των λοιπών ενωσιακών και εθνικών τελωνειακών παραστατικών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(δ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, που αφορούν:

(αα) στην υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την εφαρμογή προγραμμάτων/δράσεων Ηλεκτρονικού Τελωνείου,

(ββ) στην υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την εφαρμογή της Ενιαίας Θυρίδας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες,

(γγ) στην καθ΄ ύλην αρμοδιότητα των Τελωνείων και στην επιβολή των οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών εκτός τελωνειακού καταστήματος και χώρων τελωνείου και εκτός ωραρίου λειτουργίας των τελωνειακών αρχών,

(δδ) στην διαδικασία κήρυξης εμπορευμάτων ως αζητήτων και

(εε) στην διαδικασία καταστροφής εμπορευμάτων.

(ε) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των Διεθνών Συμβάσεων, που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και των συστάσεων και των λοιπών διεθνών πράξεων, που γίνονται αποδεκτές, αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ζ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ι) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

(α) Η συμμετοχή στην θέσπιση των Διεθνών Συμβάσεων και των ενωσιακών και των εθνικών διατάξεων, που αφορούν στον τελωνειακό χαρακτήρα των εμπορευμάτων, στην Διακίνηση-Διαμετακόμιση Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών (καθεστώς TIR, Ενωσιακή/Κοινή/Εθνική Διαμετακόμιση), καθώς και η κοινοποίηση εκτελεστικών, εφαρμοστικών νομοθετικών και διοικητικών πράξεων αυτών και η παροχή οδηγιών για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας. Η παροχή απόψεων επί των προτεινόμενων τροποποιήσεων των ήδη κυρωθεισών Διεθνών Συμβάσεων.

(β) Ο καθορισμός των όρων και των προϋποθέσεων για την εξουσιοδότηση εθνικού/κών εγγυοδοτικού/κών οργανισμού/σμών για το καθεστώς TIR, καθώς και η εξουσιοδότηση αυτού/ών.

(γ) Η έκδοση αδειών τακτικών γραμμών θαλάσσιων μεταφορών, αδειών απλουστευμένων διαδικασιών στις θαλάσσιες, αεροπορικές και σιδηροδρομικές μεταφορές, στα πλαίσια της απόδειξης του τελωνειακού χαρακτήρα των ενωσιακών εμπορευμάτων και του καθεστώτος Ενωσιακής/Κοινής/Εθνικής Διαμετακόμισης.

(δ) Η ενημέρωση, η κατεύθυνση και η παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα Τελωνεία των νομοθετικών και των διοικητικών ρυθμίσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και αρμοδιότητας άλλων Υπηρεσιών ή Υπουργείων, που αφορούν στην διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων, τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.

(ε) Η μελέτη, εισήγηση και η έκδοση κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό των σημείων εισόδου και εξόδου της χώρας, καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και Υπηρεσίες.

(στ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ζ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων - Περιορισμών

(α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σχετικά με:

(αα) τους τελωνειακούς αντιπροσώπους,

(ββ) τους εγκεκριμένους οικονομικούς φορείς,

(γγ) τις απαγορεύσεις και τους περιορισμούς κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

(δδ) τα παραποιημένα προϊόντα, καθώς και με τα προϊόντα που παραβιάζουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας και

(εε) την προστασία των ειδών πανίδας και χλωρίδας (CITES), της στοιβάδας του όζοντος και των ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και με τον έλεγχο πιστότητας και ασφάλειας των εισαγόμενων εμπορευμάτων.

(β) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος, η παροχή οδηγιών σε αυτές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(γ) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής από τα Τελωνεία διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Ενωσιακού και Εθνικού), καθώς και των νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων.

(δ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ε) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

(α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής, από τις Τελωνειακές Αρχές, του θεσμικού πλαισίου και η έκδοση εγκυκλίων για θέματα που αφορούν:

(αα) στη γένεση, στη βεβαίωση, στην είσπραξη, στην επιστροφή/διαγραφή και στην απόσβεση της τελωνειακής οφειλής από εθνικούς και ιδίους πόρους,

(ββ) στη σύσταση και στην αποδοχή εγγυήσεων για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής που γεννάται ή ενδέχεται να γεννηθεί,

(γγ) στην αμοιβαία συνδρομή για την είσπραξη απαιτήσεων,

(δδ) στην αναγκαστική είσπραξη και στην διευκόλυνση τμηματικής καταβολής της τελωνειακής οφειλής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και

(εε) στην ταμειακή διαχείριση.

(β) Η παρακολούθηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών των Τελωνείων, καθώς και της ορθής απόδοσης αυτών από τον Κεντρικό Διαχειριστή, οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται με άλλη απόφασή μας.

(γ) Η διενέργεια των ετήσιων επιθεωρήσεων/ελέγχων στις Τελωνειακές Αρχές της χώρας, σχετικά με τους κανόνες απόδοσης των παραδοσιακών ίδιων πόρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ε.

(δ) Η διαχείριση, ως εθνικός διαχειριστής, της εφαρμογής WOMIS (Write-off Management Information System), σχετικά με την διαγραφή των μη ανακτήσιμων ποσών των παραδοσιακών ίδιων πόρων που κοινοποιούνται στην Επιτροπή.

(ε) Οι παρατηρήσεις και η ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών επί των ευρημάτων, που έχουν καταγραφεί στις εκθέσεις ελέγχου από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. και τις αρμόδιες εγχώριες Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

(στ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.

(ζ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(η) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

V. Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

(α) Η ρύθμιση και η παρακολούθηση της εφαρμογής από τα Τελωνεία της νομοθεσίας που αφορά στην διαχείριση δημόσιου υλικού.

(β) Ο έλεγχος και η έγκριση εκποίησης ή διάθεσης οχημάτων, πλωτών και υλικών.

(γ) Ο έλεγχος και η έγκριση τιμών κοστολόγησης οχημάτων, πλωτών και υλικών προς εκποίηση ή προς διάθεση σε διάφορες Υπηρεσίες.

(δ) Ο έλεγχος και η έγκριση αποτελεσμάτων δημοπρασιών όλης της επικράτειας.

(ε) Ο έλεγχος και η έκδοση αποφάσεων αποζημιώσεων ιδιοκτητών, κατόπιν δικαστικής απόφασης, λόγω εκποίησης των κατασχεμένων ειδών.

(στ) Η έκδοση σχετικών αποφάσεων για την διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. και λοιπά Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. διάφορων υλικών.

(ζ) Η διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες ή η μεταβίβαση, κατά κυριότητα, οχημάτων σε Ο.Τ.Α, Ν.Π.Δ.Δ και Ν.Π.Ι.Δ..

(η) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(θ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

5.- Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μπορεί να ανατίθεται, με απόφαση του Προϊσταμένου αυτής, σε άλλο Τμήμα, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Άρθρο 42
Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)

1.- Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η διαμόρφωση της στρατηγικής, της πολιτικής και του προσανατολισμού των ελέγχων

(β) Η εκπόνηση του εθνικού επιχειρησιακού προγράμματος ποσοτικών στόχων των τελωνειακών αρχών, κατά το μέρος που αφορά στον τομέα των ελέγχων και των παραβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του και η παροχή οδηγιών στις ανωτέρω αρχές, καθώς και ο απολογισμός αυτού.

(γ) Η εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και της μεγάλης απάτης.

(δ) Η διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε. και η προάσπιση της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.

(ε) Η παρακολούθηση και η διαμόρφωση της νομοθεσίας περί τελωνειακών παραβάσεων.

(στ) Η συμμετοχή και ο συντονισμός κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων σε εθνικό, σε ενωσιακό και σε διεθνές επίπεδο και η ανταλλαγή πληροφοριών με εθνικές αρχές, με αρχές των Κρατών-Μελών της Ε.Ε. και με διεθνείς οργανισμούς, στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, μεταξύ των τελωνειακών διοικήσεων των Κρατών-Μελών της Ε.Ε. και των τρίτων χωρών, με σκοπό τον εντοπισμό υποθέσεων δασμοφοροδιαφυγής, ύποπτων αποστολών και φορτίων και την πάταξη του λαθρεμπορίου.

(ζ) Η εκπόνηση του προγράμματος υλικοτεχνικής υποδομής (όπως, σε εξοπλισμό και σε μέσα δίωξης) όλων των Τελωνειακών Αρχών και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του.

(η) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας από τις Τελωνειακές Αρχές και η παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτής.

3.- Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

β) Τμήμα Β΄- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

γ) Τμήμα Γ΄-Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

δ) Τμήμα Δ΄- Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

ε) Τμήμα Ε΄- Μέσων Ελέγχου.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄- Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

(α) Η λήψη και η διαχείριση πληροφοριών (Κέντρο Υποδοχής και Διαχείρισης Πληροφοριών) και ειδικότερα:

(αα) η λήψη πληροφοριών από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές, για θέματα που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις, σε λαθρεμπορίες, σε παρατυπίες ή σε απάτες κατά των ιδίων πόρων της Ε.Ε., καθώς και σε κάθε άλλη παράνομη δραστηριότητα που υπόκειται στον έλεγχο της Τελωνειακής Υπηρεσίας, καθώς και η διαβίβαση αυτών στα Τμήματα της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας,

(ββ) η συγκέντρωση των εκθέσεων ελέγχου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), η μελέτη αυτών και η διαβίβασή τους στα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, για την περαιτέρω ανάλυση των πληροφοριών που αφορούν σε εκ των υστέρων ελέγχους, σε μεθόδους απάτης και σε παραβάσεις- κυρώσεις,

(γγ) η διαχείριση του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος της OLAF (AFIS) και των υποσυστημάτων του,

(δδ) η παρακολούθηση εξωτερικών βάσεων δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTRAFFIC) και

(εε) η διαχείριση του πληροφοριακού δελτίου του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνειακών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ICISnet) για τη λήψη, την επεξεργασία και την αξιοποίηση πληροφοριών, η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές για την ορθή χρήση του, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(β) Ο καθορισμός της στρατηγικής και της πολιτικής των τελωνειακών ελέγχων και ειδικότερα:

(αα) ο καθορισμός του προσανατολισμού των ελέγχων στον τομέα της συμμόρφωσης και της καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και της απάτης,

(ββ) η εκπόνηση του προγραμματισμού των ελέγχων, στα πλαίσια του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πορείας υλοποίησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων των ελέγχων και

(γγ) ο απολογισμός, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, των αποτελεσμάτων όλων των δράσεων ελέγχου του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

(γ) Η παρακολούθηση:

(αα) των αποτελεσμάτων των Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων, που πραγματοποιούνται σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο και

(ββ) της ορθής χρήσης από τα Τελωνεία του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS, με σκοπό την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους.

(δ) Η εκκαθάριση εκκρεμών υποθέσεων σχετικών με τον έλεγχο διάθεσης πετρελαίου θέρμανσης με επιστροφή του Ε.Φ.Κ. (Ήφαιστος).

(ε) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(στ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(η) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

(α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα ανάλυσης κινδύνου και διεξαγωγής των ελέγχων, η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(β) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής, από τις Τελωνειακές Αρχές, των διατάξεων της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, αναφορικά με την ανάλυση κινδύνου και την ανταλλαγή πληροφοριών.

(γ) Η συλλογή, η ανάλυση και η επεξεργασία των πληροφοριών και ειδικότερα:

(αα) η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, που διαβιβάζονται από το Τμήμα Α΄- Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Διεύθυνσης, καθώς και η συλλογή, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, που προέρχονται, ενδεικτικά, από:

- εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή πληροφοριακά συστήματα (όπως, οι βάσεις δεδομένων TAXUD, OLAF, Π.Ο.Τ., ICISnet), πληροφοριών που αφορούν στην παραβατικότητα, Πληροφοριακά Δελτία (ΑΜ, RIF) και
- αναφορές Περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών (Τελωνείων), πορισματικές αναφορές των ΕΛ.Υ.Τ., πληροφορίες από άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες, από Διεθνείς και Ενωσιακούς Οργανισμούς και Υπηρεσίες, από Πρεσβείες, από κατασχέσεις, από καταγγελίες και από ανοικτές πηγές (open sources),

(ββ) η δημιουργία προφίλ και κανόνων ελέγχου στο ICISnet για την υπόδειξη στοχευμένων ελέγχων, τόσο στις διασαφήσεις εισαγωγής, εξαγωγής, εξόδου, Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. (Δ.Ε.Φ.Κ.), δηλωτικών, προσωρινής εναπόθεσης, διαμετακόμισης και σε κάθε άλλο παραστατικό, που είναι διαθέσιμο στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet, κυρίως, για δασμοφορολογικούς λόγους, όσο και στις συνοπτικές διασαφήσεις εισόδου (ENS), για λόγους ασφάλειας και προστασίας και

(γγ) i) η διαχείριση του Κοινού Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων [CRMS (RIF, CPCA)], για την λήψη, την επεξεργασία και την αξιοποίηση των πληροφοριών του συστήματος, η διαχείριση των χρηστών του, η έναρξη διαδικασίας δημιουργίας νέων χρηστών, καθώς και η παροχή οδηγιών σε αυτούς,

ii) η δημιουργία μηνυμάτων RIF, όταν υπάρχει αδυναμία καταχώρισης αυτών από τα Τελωνεία ή άλλες Αρχές, η αξιολόγηση, η διαχείριση και η επεξεργασία των καταχωρηθέντων αυτών μηνυμάτων από την TAXUD ή από άλλα κράτη-μέλη και η προώθησή τους στα Τελωνεία για άμεσες ενέργειες ή σε άλλες αρμόδιες αρχές, όπου απαιτείται και

iii) η ανατροφοδότηση (feedback) του Κοινού Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων με τις ληφθείσες δράσεις, καθώς και με τυχόν αποτελέσματα ελέγχου.

(δ) Ο προσανατολισμός των ελέγχων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ειδικότερα:

(αα) η εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων δράσης και η διαβίβαση πληροφοριών στις ΕΛ.Υ.Τ. και στα Τελωνεία, για εκ των υστέρων ελέγχους σε εμπορεύματα χαμηλής επικινδυνότητας, στα πλαίσια της συμμόρφωσης των οικονομικών φορέων και η διαχείριση του Υποσυστήματος Στόχευσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ELENXIS, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, που αφορά στην ανάλυση κινδύνου στους εκ των υστέρων ελέγχους,

(ββ) η συνεχής επικαιροποίηση των ελεγκτικών πλάνων και των πινάκων αναφοράς των πληροφοριακών συστημάτων ELENXIS και ICISnet, κατά το μέρος αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η επεξεργασία και η επικαιροποίηση των κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου στο ICISnet για τους εκ των προτέρων ελέγχους,

(γγ) η συμμετοχή και ο συντονισμός της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων σε εθνικό, σε ενωσιακό και σε διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, η κατάρτιση σχετικών επιχειρησιακών σχεδίων, στα πλαίσια των Κοινών Ενωσιακών Επιχειρήσεων και η σύνταξη εκθέσεων με τα αποτελέσματα αυτών και

(δδ) ο προσδιορισμός του επιπέδου του ελέγχου των οικονομικών φορέων κατόχων άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Ε.Ο.Φ.).

(ε) Η συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες και Οργανισμούς σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, για την ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(στ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ζ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

III. Τμήμα Γ΄- Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος.

(α) Η ανάλυση και η επεξεργασία των πληροφοριών, αρμοδιότητας του Τμήματος και ειδικότερα:

(αα) η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, που διαβιβάζονται από το Τμήμα Α΄- Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Διεύθυνσης, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η παρακολούθηση των τάσεων και των μεθόδων:

i) στην παράνομη διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ. και οχημάτων, παραποιημένων προϊόντων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών, ρευστών διαθεσίμων, όπλων και εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών ουσιών, ουσιών που καταστρέφουν την στοιβάδα του όζοντος, πολιτιστικών αγαθών και ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας, που προστατεύονται από την σύμβαση cites και

ii) στη λαθρομετανάστευση, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας,

(ββ) η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για τα ανωτέρω θέματα και

(γγ) η παρακολούθηση της εφαρμογής της Συμφωνίας Σένγκεν από την Τελωνειακή Υπηρεσία, στα θέματα αναζήτησης κλεμμένων αντικειμένων (όπως, οχημάτων, εγγράφων, όπλων, containers, βιομηχανικού εξοπλισμού) και η παροχή τεχνικής υποστήριξης στα σημεία ελέγχου Σένγκεν, καθώς και στους χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος Σένγκεν.

(β) Ο προσανατολισμός των ελέγχων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ειδικότερα:

(αα) η εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης και η δημιουργία στοχευμένων υποθέσεων ελέγχων στον τομέα αυτόν για τα Τελωνεία, τα Γραφεία Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) των Τελωνείων και τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.),

(ββ) η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ανωτέρω ελέγχων και η παροχή σχετικών οδηγιών στις παραπάνω Υπηρεσίες,

(γγ) η συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), στην Εθνική Αρχή για τα Χημικά Όπλα (ΕΘ.Α.Χ.Ο.), καθώς και σε κάθε συντονιστικό όργανο για την καταπολέμηση της απάτης, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων (όπως, στα καπνικά, στα πετρελαιοειδή, στα αλκοολούχα και στα παραποιημένα προϊόντα),

(δδ) η συμμετοχή και ο συντονισμός της διεξαγωγής κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων σε εθνικό, σε ενωσιακό και σε διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, η κατάρτιση σχετικών επιχειρησιακών σχεδίων και η σύνταξη εκθέσεων με τα αποτελέσματα αυτών και

(εε) η συνεργασία με όλες τις διωκτικές Αρχές της χώρας, με εθνικά συλλογικά όργανα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου, με αξιωματικούς συνδέσμους και με διεθνείς οργανισμούς (όπως, EUROPOL, INTERPOL, SELEC, OLAF, WCO) σε υποθέσεις κάθε μορφής λαθρεμπορίου και διασυνοριακού οργανωμένου εγκλήματος.

(γ) Η παρακολούθηση και η καταγραφή/καταχώρηση των κατασχέσεων όλων των ειδών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

(δ) Η καταχώρηση των δεσμεύσεων ρευστών διαθεσίμων και η καταγραφή των σχετικών υποβληθεισών δηλώσεων.

(ε) Η έκδοση αδειών εισαγωγής- εξαγωγής προδρόμων ουσιών παρασκευής ναρκωτικών, καθώς και η χορήγηση εγκρίσεων και καταχωρήσεων σε επιχειρήσεις και σε χρήστες προδρόμων ουσιών παρασκευής ναρκωτικών.

(στ) Η έγκριση καταστροφής των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων.

(ζ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήμα-

τος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(η) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄- Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης.

(α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, που αφορούν σε θέματα τελωνειακών παραβάσεων, απάτης, λαθρεμπορίου και κάθε είδους παράνομης διακίνησης ειδών, αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας».

(β) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων και πράξεων από τις Τελωνειακές Αρχές, η παροχή σχετικών οδηγιών σε αυτές και η έκδοση εγκυκλίων.

(γ) Η παρακολούθηση και η εποπτεία του έργου των Τμημάτων με αρμοδιότητα Δικαστικού των Τελωνείων και ειδικότερα:

(αα) η παροχή νομικών οδηγιών σε αυτά, η εποπτεία επί εκκρεμών Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) και επί της πορείας της βεβαίωσης και του καταλογισμού των τελωνειακών παραβάσεων,

(ββ) η συγκέντρωση και η μελέτη των επί λαθρεμπορίας, απάτης και λοιπών τελωνειακών παραβάσεων μηνυτήριων αναφορών, καταλογιστικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων και η παροχή σχετικών οδηγιών σε αυτά,

(γγ) η λήψη ασφαλιστικών μέτρων υπέρ των συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε., βάσει του άρθρου 153 του ν. 2960/2001, περί Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα, η αξιολόγηση αιτήσεων άρσης των ως άνω μέτρων και η αντίκρουση προσφυγών κατά των μέτρων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων,

(δδ) η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, που απαγγέλλονται στους παραβάτες βάσει αποφάσεων των Διοικητικών Εφετείων και

(εε) η παρακολούθηση και η επικαιροποίηση των υποθέσεων:

i) λαθρεμποριών και τελωνειακών παραβάσεων σε βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε., βάσει των δελτίων απάτης και παρατυπίας του Καν. 1150/2000. Η παραλαβή των εκθέσεων των ελεγκτικών οργάνων της Ε.Ε και η μέριμνα για τη συμμόρφωση με τις υποδεικνυόμενες ενέργειες, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με τις αρμόδιες Τελωνειακές αρχές και

ii) παρατυπιών κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών και

(στστ) η μέριμνα για την συνεχή επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του πληροφοριακού συστήματος ICISnet, κατά το μέρος της αρμοδιότητας του Τμήματος.

(δ) Η ανταλλαγή πληροφοριών, στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και ειδικότερα:

(αα) Η διαχείριση αιτημάτων και η ανταλλαγή πληροφοριών, στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, βάσει του Καν. (ΕΕ) 515/1997 και της Σύμβασης της Νάπολης, με τα κράτη – μέλη της Ε.Ε. και βάσει των διμερών και πολυμερών συμφωνιών με τρίτες χώρες, με σκοπό την πρόληψη και την καταστολή της απάτης και του λαθρεμπορίου,

(ββ) η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της αμοιβαίας συνδρομής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, για την έκδοση οδηγιών,

(γγ) η μελέτη των υποθέσεων που αποστέλλονται από άλλες Τελωνειακές Διοικήσεις ή από την Ε.Ε. για έρευνα και η μεθόδευση των περαιτέρω ενδεικνυόμενων ενεργειών μέχρι την ολοκλήρωση της έρευνας και

(δδ) η διαχείριση των Πληροφοριακών Δελτίων Απάτης (AM), που αποστέλλονται από την OLAF, στα πλαίσια των οριζομένων από τον Καν. (ΕΕ) 515/1997.

(ε) Η συμμετοχή σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η συμμετοχή στην διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε εθνικές και ενωσιακές ομάδες εργασίας, για θέματα προστασίας δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και κάθε άλλου θέματος αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η παρακολούθηση του Διεθνούς Πλαισίου Πρωτοκόλλου Καπνού, καθώς και η μελέτη, η παρακολούθηση και η εφαρμογή των Συμφωνιών που έχουν υπογραφεί μεταξύ της Ε.Ε., των Κρατών-Μελών και των Διεθνών Καπνοβιομηχανιών.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργα-

σία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

V. Τμήμα Ε΄- Μέσων Ελέγχου

(α) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές για τα θέματα αυτά, καθώς και η παρακολούθηση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων από τις Τελωνειακές Αρχές, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(β) Η μέριμνα για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση και την αναβάθμιση των χερσαίων και θαλάσσιων μέσων δίωξης, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού (όπως, μέσων τηλεπικοινωνίας, οργάνων και συσκευών πάσης φύσεως, μεταλλικών σφραγίδων, εγκαταστάσεων ανίχνευσης αποσκευών, οχημάτων και επιβατών, οπλισμού, σκύλων ανιχνευτών), με σκοπό την υποβοήθηση του έργου των Τελωνειακών Αρχών.

(γ) Η συνεχής πληροφόρηση του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., με στοιχεία σχετικά με τα πάγια, που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τελωνειακών Αρχών για την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης, η παροχή σχετικών οδηγιών και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών.

(ε) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., για την προμήθεια μέσων δίωξης, η παρακολούθηση ενωσιακών προγραμμάτων για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και η υποβολή προτάσεων για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.

(στ) Η συνεργασία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για τη συντήρηση, την επισκευή και την βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.

(ζ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.

(η) Η τήρηση αρχείου Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.

(θ) Η μέριμνα για την έκδοση του κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

(ι) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ια) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών ως προς τη χρήση των μέσων δίωξης και η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στα θέματα αυτά.

(ιβ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

5.- Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μπορεί να ανατίθεται, με απόφαση του Προϊσταμένου αυτής, σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Άρθρο 43
Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

1.- Η Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) είναι οι παρακάτω:

(α) Ο προσδιορισμός και η ανάπτυξη βέλτιστων πρακτικών για την διασφάλιση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά:

(αα) με την παραγωγή, την κατοχή, την ενδοκοινοτική διακίνηση, τους ελέγχους και την φορολόγηση των προϊόντων που υπόκεινται σε ειδικό φόρο κατανάλωσης,

(ββ) με τον Φ.Π.Α., κατά το μέρος που έχει ανατεθεί στην Τελωνειακή Υπηρεσία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, όπου απαιτείται και

(γγ) με τους λοιπούς έμμεσους μη εναρμονισμένους φόρους κατανάλωσης, κατά το μέρος που έχουν ανατεθεί στην Τελωνειακή Υπηρεσία.

(β) Η καταπολέμηση του λαθρεμπορίου, η προώθηση της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς και της ενίσχυσης του υγιούς ανταγωνισμού σε ένα ευνοϊκό προς τις επιχειρήσεις περιβάλλον, μέσω της ανάληψης σχετικών δράσεων και της χρήσης κατάλληλων ηλεκτρονικών εφαρμογών.

(γ) Η βέλτιστη και η ορθή λειτουργία της εσωτερικής αγοράς, μέσω της παρακολούθησης, με ενεργό τρόπο και της συμμετοχής στον εκσυγχρονισμό του εναρμονισμένου ηλεκτρονικού συστήματος, για την διακίνηση των προϊόντων Ε.Φ.Κ. (EMCS), σε συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις διοικήσεις των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε..

(δ) Η στήριξη της οργάνωσης των ελέγχων, η αποφυγή του λαθρεμπορίου και η προάσπιση των δημοσιονομικών συμφερόντων, σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο, στον τομέα των Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών φορολογιών, κατά λόγο αρμοδιότητας, μέσω της ανταλλαγής πληροφοριών και εμπειρογνωμοσύνης με λοιπά Κράτη-Μέλη και Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και με λοιπούς φορείς και Υπηρεσίες.

(ε) Η στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών σε ευαίσθητους τομείς (όπως, η υγεία, το περιβάλλον, η ασφάλεια, η ενέργεια), σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, Υπηρεσίες και Φορείς.

(στ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και η παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, για την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτής.

3.- Η Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

β) Τμήμα Β΄- Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

γ) Τμήμα Γ΄- Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

δ) Τμήμα Δ΄- Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

ε) Τμήμα Ε΄- Φ.Π.Α. Εισαγωγών-Εξαγωγών.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄- Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της διεθνούς και της ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας και η συμμετοχή στην θέσπιση των ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, σχετικά με:

(αα) την επιβολή του Ε.Φ.Κ. επί των ενεργειακών προϊόντων και επί της ηλεκτρικής ενέργειας, καθώς και τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή του φόρου στα προϊόντα αυτά,

(ββ) το γενικό καθεστώς των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.,

(γγ) την διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. και

(δδ) το ηλεκτρονικό σύστημα ενδοκοινοτικής διακίνησης και ελέγχου προϊόντων Ε.Φ.Κ. (EMCS-Excise Movement & Control System).

(β) Η ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο των ενωσιακών διατάξεων και η προσαρμογή προς την νομολογία του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Δ.Ε.Ε.).

(γ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ανωτέρω νομοθεσίας και η συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, όσον αφορά στο γενικό καθεστώς των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., στην διοικητική συνεργασία και στο EMCS.

(δ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές:

(αα) της ανωτέρω νομοθεσίας, καθώς και της νομοθεσίας που σχετίζεται με την τελωνειακή εποπτεία των φορολογικών αποθηκών ενεργειακών προϊόντων και των φορολογικών διατάξεων που αναφέρονται σε ειδικά τελωνειακά καθεστώτα και

(ββ) του Καν. (ΕΕ) 389/2012 «για τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ.», ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της ενδοκοινοτικής κυκλοφορίας των προϊόντων Ε.Φ.Κ.. Η παρακολούθηση και η διαχείριση της ηλεκτρονικής βάσης SEED (System for the Exchange of Excise Data).

(ε) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων από την φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, καθώς και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων για τα προϊόντα αυτά. Η συγκέντρωση, η τήρηση και η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα έσοδα, την εισαγωγή και την διακίνηση των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας.

(στ) Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών.

(ζ) Η κατεύθυνση, η παρακολούθηση και η συνεργασία επί των διαδικαστικών και νομικών θεμάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή του EMCS ως υπηρεσία υποστήριξης (helpdesk).

(η) Η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

(ιβ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β΄- Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της διεθνούς και της ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας και η συμμετοχή στην θέσπιση των ενωσιακών και εθνικών διατάξεων σχετικά με την επιβολή του Ε.Φ.Κ. επί της αιθυλικής αλκοόλης, των αλκοολούχων προϊόντων, του οίνου, του

ζύθου, καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή του φόρου στα προϊόντα αυτά.

(β) Η ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο των ενωσιακών διατάξεων και η προσαρμογή προς την νομολογία του Δ.Ε.Ε..

(γ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ανωτέρω νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας για:

(αα) την φορολογία των προϊόντων των προηγούμενων περιπτώσεων της παρούσας υποπαραγράφου και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τα προϊόντα αυτά,

(ββ) την τελωνειακή εποπτεία των φορολογικών αποθηκών αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων προϊόντων, οίνου, ζύθου και των φορολογικών διατάξεων που αναφέρονται σε ειδικά τελωνειακά καθεστώτα και

(γγ) το καθεστώς λειτουργίας, ενδεικτικά, των μονάδων παραγωγής, μεταποίησης αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων προϊόντων, οίνου, ζύθου, κατά το μέρος που έχει ανατεθεί στην Τελωνειακή Υπηρεσία.

(ε) Η τήρηση γενικού μητρώου κατοχής αποστακτικών μηχανημάτων.

(στ) Η μέριμνα για την εκτύπωση και την διάθεση ενσήμων ταινιών φορολογίας αλκοολούχων ποτών.

(ζ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων από την φορολογία αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων προϊόντων, οίνου, ζύθου και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων για τα προϊόντα αυτά. Η συγκέντρωση, η τήρηση και η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα έσοδα, την εισαγωγή, την παραγωγή και την διακίνηση των εν λόγω προϊόντων.

(η) Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών.

(θ) Η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(ι) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ια) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιβ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄- Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της διεθνούς και της ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας και η συμμετοχή στην θέσπιση των ενωσιακών και των εθνικών διατάξεων, σχετικά με την επιβολή του Ε.Φ.Κ. επί των προϊόντων καπνού, καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή του φόρου στα προϊόντα αυτά.

(β) Η ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο των ενωσιακών διατάξεων και η προσαρμογή προς την νομολογία του Δ.Ε.Ε..

(γ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ανωτέρω νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας, για:

(αα) την φορολογία των προϊόντων των προηγούμενων περιπτώσεων της παρούσας υποπαραγράφου και για κάθε άλλο θέμα σχετικό με τα προϊόντα αυτά,

(ββ) την τελωνειακή εποπτεία των φορολογικών αποθηκών προϊόντων καπνού και των φορολογικών διατάξεων που αναφέρονται σε ειδικά τελωνειακά καθεστώτα και

(γγ) το καθεστώς λειτουργίας, ενδεικτικά, των μονάδων παραγωγής και μεταποίησης προϊόντων καπνού, κατά το μέρος που έχει ανατεθεί στην Τελωνειακή Υπηρεσία.

(ε) Η μέριμνα για την εκτύπωση και για την διάθεση ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.

(στ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων από την φορολογία προϊόντων καπνού και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων για τα προϊόντα αυτά. Η συγκέντρωση, η τήρηση και η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα έσοδα, την εισαγωγή, την παραγωγή και την διακίνηση των εν λόγω προϊόντων.

(ζ) Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών.

(η) Η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(θ) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ι) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

IV. Τμήμα Δ΄- Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με τις φορολογικές επιβαρύνσεις των αυτοκινήτων οχημάτων και των λοιπών προϊόντων (πλην των εναρμονισμένων ειδικών φόρων κατανάλωσης και του Φ.Π.Α.), με τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή των φόρων στα προϊόντα αυτά, καθώς και με τους λοιπούς φόρους, δικαιώματα, τέλη και εισφορές τρίτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

(β) Η προσαρμογή των εθνικών διατάξεων προς την νομολογία του Δ.Ε.Ε..

(γ) Η κατάρτιση και η εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ανωτέρω νομοθεσίας.

(δ) Η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας:

(αα) για την φορολογία των προϊόντων των προηγούμενων περιπτώσεων της παρούσας υποπαραγράφου και για κάθε άλλο θέμα σχετικό με τα προϊόντα αυτά,

(ββ) για την τελωνειακή εποπτεία των φορολογικών αποθηκών οχημάτων και λοιπών προϊόντων,

(γγ) που αφορά στις φορολογικές διατάξεις που αναφέρονται στο καθεστώς της τελωνειακής επίβλεψης των αυτοκινήτων οχημάτων και

(δδ) που αφορά στις διατάξεις που αναφέρονται σε ειδικά τελωνειακά καθεστώτα.

(ε) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων από την φορολογία των προαναφερθέντων στις προηγούμενες περιπτώσεις προϊόντων και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων για τα προϊόντα αυτά. Η συγκέντρωση, η τήρηση και η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τα έσοδα, την εισαγωγή, την παραγωγή και την διακίνηση των αυτοκινήτων και των λοιπών προϊόντων.

(στ) Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών.

(ζ) Η παροχή οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(η) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(θ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

V. Τμήμα Ε΄- Φ.Π.Α. Εισαγωγών – Εξαγωγών

(α) Η μελέτη και η παρακολούθηση της σχετικής περί Φ.Π.Α. νομοθεσίας (Κοινοτική Οδηγία Φ.Π.Α. 2006/112/ΕΚ) και η μέριμνα για την νομοθετική ρύθμιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της.

(β) Η κατάρτιση και η εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών πράξεων και η κατεύθυνση και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών από τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα που αφορούν στον Φ.Π.Α.:

(αα) στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, καθώς και στις απαλλαγές που απορρέουν από αυτές και στα ανασταλτικά τελωνειακά καθεστώτα,

(ββ) στις παραδόσεις και στις ενδοκοινοτικές αποκτήσεις προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. (ενεργειακών προϊόντων, αλκοόλης και καπνικών προϊόντων), καθώς και των προϊόντων που υπόκεινται σε φόρο κατανάλωσης (πλην των εναρμονισμένων προϊόντων που υπόκεινται σε ειδικό φόρο κατανάλωσης),

(γγ) στις ενδοκοινοτικές αποκτήσεις καινούργιων μεταφορικών μέσων (αυτοκινήτων, πλοίων και αεροσκαφών) και

(δδ) στις παραδόσεις και στις ενδοκοινοτικές αποκτήσεις μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης.

(γ) Η παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και κατευθύνσεων και η παρακολούθηση της εφαρμογής του Φ.Π.Α. στις εισαγωγές και στις εξαγωγές και, γενικά, στις διεθνείς συναλλαγές, όπως ορίζεται κάθε φορά από την σχετική νομοθεσία.

(δ) Η λήψη των αναγκαίων μέτρων, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., όπου αυτό απαιτείται, για την εφαρμογή διαδικασιών είσπραξης ή απαλλαγής από Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή, καθώς και για τον Φ.Π.Α. των παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

(ε) Η συνεργασία με το Τμήμα Α΄- ΦΠΑ της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα ερμηνείας διατάξεων Φ.Π.Α. που απαιτούν ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές και φορολογικές αρχές.

(στ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων από Φ.Π.Α. αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας, η συγκέντρωση και η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

(ζ) Η διαβίβαση, σε ημερήσια βάση, στις τελωνειακές αρχές των τιμών των πετρελαιοειδών προϊόντων για την διαμόρφωση της φορολογητέας αξίας για την επιβολή του Φ.Π.Α..

(η) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων για Κ.Α.Ε. αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η παρακολούθηση των συνεδριάσεων της Επιτροπής Φ.Π.Α., όταν συζητούνται θέματα που άπτονται των τελωνειακών αρμοδιοτήτων, καθώς και σχετικών ομάδων εργασίας και σεμιναρίων, στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

(ι) Η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας, η εισήγηση για νομοθετικές ρυθμίσεις και για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και η σύνταξη απαντητικών εγγράφων σε προδικαστικά ερωτήματα.

(ια) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

(ιβ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιγ) Η εισήγηση για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

5.- Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μπορεί να ανατίθεται, με απόφαση του Προϊσταμένου αυτής, σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Άρθρο 44
Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.)

1.- Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η διαχείριση των πληροφορικών συστημάτων των Τελωνείων, ο έλεγχος, η αξιολόγηση και η επιχειρησιακή υποστήριξη των λειτουργιών που αφορούν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την διευκόλυνση του εμπορίου, στα πλαίσια της στρατηγικής για το Ηλεκτρονικό Τελωνείο.

(β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ενημέρωση των οικονομικών φορέων και η παροχή επιχειρησιακής υποστήριξης/βοήθειας στην χρήση των σχετικών εφαρμογών.

(γ) Η παροχή υποστήριξης/βοήθειας στους τελωνειακούς υπαλλήλους στην χρήση των ηλεκτρονικών διαδικασιών.

(δ) Ο συντονισμός των ενεργειών για την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η παρακολούθηση της ανάπτυξης και ο έλεγχος της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών, για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών της Τελωνειακής Υπηρεσίας, με στόχο την δημιουργία ενός πλήρους ηλεκτρονικού περιβάλλοντος για τα Τελωνεία.

(ε) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να διασφαλιστεί η διασύνδεση των υφιστάμενων ή νέων ηλεκτρονικών συστημάτων.

(στ) Η ανταλλαγή πληροφοριών με τις αντίστοιχες εθνικές μονάδες των άλλων Κρατών-Μελών, με σκοπό την ορθή ολοκλήρωση των ηλεκτρονικών διαδικασιών/συναλλαγών.

3.- Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

β) Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Ελέγχου

γ) Τμήμα Γ΄- Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

δ) Τμήμα Δ΄- Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης, το οποίο διαρθρώνεται στα Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Ε.Φ.Κ.

ββ) Γραφείο Β’ - Ταμειακής - Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄ - Τμήμα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

(α) Η παρακολούθηση και η προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.

(β) Η διαχείριση της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης (portal) των Ελληνικών Τελωνείων και η φροντίδα για την κατάλληλη μορφοποίηση των αναρτώμενων πληροφοριών, για την διαρκή ενημέρωση των οικονομικών φορέων, των πολιτών και των υπαλλήλων.

(γ) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός για την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.

(δ) Η κεντρική υποστήριξη των χρηστών, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(ε) Η μελέτη και η ανάλυση, σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, των επιχειρησιακών απαιτήσεων και η διαχείριση των εφαρμογών/υποσυστημάτων:

(αα) ενιαίας θυρίδας (Single Window), για την διευκόλυνση του εισαγωγικού και εξαγωγικού εμπορίου της χώρας,

(ββ) Αδειών και Εγκρίσεων (όπως, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων, Αποθηκευτών, Εγκεκριμένων, Διακινητών, SEED),

(γγ) Εγγυήσεων,

(δδ) Παρακολούθησης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων και

(εε) Μητρώου Συναλλασσομένων (EORI) και Πιστοποίησης εσωτερικών χρηστών.

(στ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Ελέγχου

(α) Η μελέτη και η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, καθώς και η υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας των υφιστάμενων ή των νέων εφαρμογών, που προορίζονται για τα Τελωνεία, σε θέματα:

(αα) διαχείρισης Υποθέσεων και Υποστήριξης Αποφάσεων του Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Πληροφοριακού Συστήματος Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και

(ββ) του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ελεγκτικών Υπηρεσιών, που απευθύνεται στα Τελωνεία.

(β) Η παρακολούθηση των λειτουργιών υποστήριξης, της συλλογής στατιστικών στοιχείων και της δημιουργίας αναφορών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(γ) Η υποστήριξη της άμεσης αποτύπωσης των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και του συνόλου των διωκτικών διαδικαστικών εργασιών σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, για χρήση των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.

(δ) Η υποστήριξη των χρηστών (όπως, αναφορά προβλημάτων, οδηγίες χρήσης υποσυστημάτων), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ε) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

III. Τμήμα Γ΄- Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών

(α) Η μελέτη και η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, καθώς και η υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας των υφιστάμενων ή των νέων εφαρμογών, που προορίζονται για τα Τελωνεία, σε θέματα:

(αα) Συνοπτικών Δηλώσεων Εισόδου και Δηλωτικών Εισαγωγής,

(ββ) Εισαγωγής των εμπορευμάτων και της θέσης αυτών σε ελεύθερη κυκλοφορία ή σε ανασταλτικό καθεστώς κατά την εισαγωγή (αποταμίευση, τελειοποίηση προς επανεισαγωγή, προσωρινή εισαγωγή),

(γγ) Δασμολογίου (TARIC) και αυτόματου υπολογισμού δασμών/φόρων,

(δδ) Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων

(εε) Εξαγωγής και επανεξαγωγής και

(στστ) Διαμετακόμισης (TRANSIT).

(β) Η υποστήριξη των χρηστών (όπως, αναφορά προβλημάτων, οδηγίες χρήσης υποσυστημάτων), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(γ) Η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

IV. Τμήμα Δ΄- Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Ε.Φ.Κ. και Ταμειακής Διαχείρισης κατανέμονται στα Γραφεία του, ως κάτωθι:

(α) Γραφείο Α’ - Ε.Φ.Κ.

(αα) Η μελέτη, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων και η υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας των υφιστάμενων ή των νέων εφαρμογών, που προορίζονται για τα Τελωνεία, σε θέματα:

i) Εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.,

ii) Τέλους ταξινόμησης οχημάτων,

iii) Ηλεκτρονικών διαδικασιών ενδοκοινοτικής διακίνησης προϊόντων Ε.Φ.Κ. και

iv) Επιστροφών Ε.Φ.Κ.

(ββ) Η υποστήριξη των χρηστών (όπως, αναφορά προβλημάτων, οδηγίες χρήσης υποσυστημάτων), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(γγ) Η υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, προκειμένου αυτές να υποβληθούν στη συνολική πρόταση προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

(β) Γραφείο Β’ - Ταμειακής - Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών

(αα) Η μελέτη, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων και η υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας των υφιστάμενων ή των νέων εφαρμογών, που προορίζονται για τα Τελωνεία σε θέματα Ταμειακής-Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

(ββ) Η υποστήριξη των χρηστών (όπως, αναφορά προβλημάτων, οδηγίες χρήσης υποσυστημάτων), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(γγ) Η υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, προκειμένου αυτές να υποβληθούν στη συνολική πρόταση προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

5.- Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μπορεί να ανατίθεται, με απόφαση του Προϊσταμένου αυτής, σε άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

Άρθρο 45
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

(α) Την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(αα) στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(ββ) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.,

(γγ) στην μελέτη των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

i) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

ii) την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

iii) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(δδ) Την υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ., για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επαρκών πόρων για την λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(εε) στην διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της,

(στστ) στην μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών, στην διευκόλυνση του εμπορίου και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του κράτους και

(ζζ) στην κατάρτιση και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

(β) Την έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, την αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και η διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και η ιεράρχησή τους.

(γ) Την μέριμνα για την:

(αα) καταγραφή των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής και

(ββ) συγκέντρωση των αιτημάτων των Τελωνειακών Περιφερειών για την αναγκαιότητα εκτύπωσης εντύπων και για την υποβολή του συνολικού αιτήματος για την εκτύπωση αυτών, αρμοδίως, καθώς και η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων αυτών, σε συνεργασία με τις Τελωνειακές Περιφέρειες.

(δ) Την διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού Τελωνείων.

2.- ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 46
Τελωνειακές Περιφέρειες

1.- Οι Τελωνειακές Περιφέρειες Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας είναι Υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης και υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Τελωνειακών Περιφερειών είναι οι παρακάτω:

(α) Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός των υπαγόμενων στην χωρική τους αρμοδιότητα Τελωνείων, ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εύρυθμη λειτουργία αυτών, η αξιολόγηση των λειτουργικών αναγκών των Τελωνείων και των αναγκών τους σε προσωπικό, η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού των Τελωνείων και η υποβολή προτάσεων στο ανωτέρω Αυτοτελές Τμήμα για την επιμόρφωσή του.

(β) Η παρακολούθηση της επίτευξης των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και η υποβολή προτάσεων αναπροσαρμογής αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., η γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Τελωνείων και η υποβολή, στο ίδιο Αυτοτελές Τμήμα, προτάσεων για θέματα οργάνωσης αυτών.

(γ) Η αποτελεσματική συμβολή στη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της τελωνειακής, της δασμολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, με την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία της χωρικής τους αρμοδιότητας και η επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτά ή η προώθηση αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., με προτάσεις για την επίλυσή τους.

(δ) Η συνδρομή στα Τελωνεία αρμοδιότητάς τους, σχετικά με τον τελικό προσδιορισμό της δασμοφορολογητέας αξίας οχημάτων και εισαγόμενων εμπορευμάτων, προς αποφυγή υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.

(ε) Η προώθηση των Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Ε.Ο.Φ.), των τελωνειακών απλουστεύσεων, των οικονομικών τελωνειακών καθεστώτων και των λοιπών τελωνειακών διαδικασιών.

3.- Οι Τελωνειακές Περιφέρειες ασκούν τις καθ’ ύλην αρμοδιότητές τους, στα πλαίσια της χωρικής τους αρμοδιότητας, η οποία είναι η κατωτέρω:

(α) Στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής, με έδρα τον Πειραιά, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Αργολίδος, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Κυκλάδων, Δωδεκανήσου,

Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων, εκτός εάν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

(β) Στην Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, με έδρα την Θεσσαλονίκη, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Θεσσαλονίκης, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, συμπεριλαμβανομένης της περιοχής του Αγίου Όρους, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Ευρυτανίας και Φθιώτιδας, εκτός εάν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

(γ) Στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα, αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Αχαΐας, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρεβέζης, Ζακύνθου, Κέρκυρας, Κεφαλληνίας, Λευκάδας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας, εκτός εάν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

4.- Οι Τελωνειακές Περιφέρειες Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας διαρθρώνονται ως εξής:

I. Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής, σε πέντε (5) Τμήματα

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Β΄- Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

δ) Τμήμα Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

ε) Τμήμα Ε΄ - Αμοιβαίας Συνδρομής και Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

II. Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης, σε τέσσερα (4) Τμήματα

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Β΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

δ) Τμήμα Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

III. Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας, σε δύο (2) Τμήματα:

(α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής- Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού

(β) Τμήμα Β΄- Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών.

5.- Οι αρμοδιότητες των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους, ως ακολούθως:

I. ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

(α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης

(αα) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, η διερεύνηση και η καταγραφή των αναγκών των Τελωνείων σε εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, σε μέσα δίωξης και των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. Η συνεργασία, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στο παραπάνω Αυτοτελές Τμήμα για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, με στόχο την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Τελωνείων αρμοδιότητάς τους.

(ββ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων των ίδιων Τελωνείων, βάσει των στόχων αυτών και η διαβίβασή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Η αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και η υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν Αυτοτελές Τμήμα και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, ως προς την αναπροσαρμογή τους, βάσει της εξέλιξης της οικονομικής δραστηριότητας και των τάσεων απάτης και δασμοφοροδιαφυγής που εντοπίζονται σε τοπικό επίπεδο.

(γγ) Η συνολική αξιολόγηση των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, η υποβολή προτάσεων τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης, για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας Τελωνείων.

(δδ) Η συνεργασία, με την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και με άλλες δημόσιες αρχές, για την διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με συμμετοχή των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.

(εε) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και η υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους.

Η συνδρομή στην διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους υπαλλήλους των Τελωνείων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς, όπου απαιτείται.

(στστ) Η μέριμνα για την συλλογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και η υποβολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

(ζζ) Η χορήγηση στους Προϊσταμένους των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με την γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

(ηη) Η έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό, των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Υποδιεύ-

θυνσης των Τελωνείων Α΄ τάξεως, καθώς και των Προϊσταμένων των Τελωνείων Β΄ και Γ΄ τάξεως.

(θθ) Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των καταστάσεων των προβλεπόμενων προθεσμιών, όσον αφορά στη λύση και στην εκκαθάριση των εκκρεμών παρακαταθηκών των μη μηχανογραφημένων Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και η αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

(ιι) Η γραμματειακή εξυπηρέτηση: i) της Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) Πειραιά και ii) της Επιτροπής Υπερημεριών του άρθρου 41 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας».

(ιαια) Η παραλαβή και η καταχώρηση των προγραμμάτων πλειστηριασμού και πτωχεύσεων και η κοινοποίηση αυτών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και στις λοιπές Τελωνειακές Περιφέρειες.

(ιβιβ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και η υποβολή πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων αυτής, στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και η εκτέλεση του προϋπολογισμού αυτού.

(ιγιγ) Η παρακολούθηση της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων των εντύπων από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και η υποβολή συνολικού αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκτύπωση αυτών.

(ιδιδ) Η έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων των Τελωνείων Β΄ τάξεως των νομών Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας και η αλλαγή του Τελωνείου επιστροφής, όπου απαιτείται επιστροφή από τον ίδιο κωδικό προϋπολογισμού.

(ιειε) Η συγκρότηση της Επιτροπής για τον έλεγχο της Λογιστικής Αποθήκης επιχειρήσεων που παραλαμβάνουν εμπορεύματα στις Ελεύθερες Ζώνες που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν, με χωρική αρμοδιότητα στους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας.

(ιστιστ) Η πανελλαδική διαχείριση (παραλαβή, αποθήκευση, τήρηση μητρώου, διανομή και παράδοση) των τελωνειακών μέσων ελέγχου που υποδεικνύονται από την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης. Η διαχείριση των μολυβδοσφραγίδων, μέχρι την αλλαγή τους στα Τελωνεία και την αντικατάστασή τους, καθώς και του οπλισμού, μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας άρσης του παλαιού οπλισμού από αυτά, θα ασκείται από την Τελωνειακή Περιφέρειας Αττικής, μόνο για τα Τελωνεία των νομών Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας.

(ιζιζ) Ο προγραμματισμός, η παραλαβή και η διαχείριση των ειδών ιματισμού των υπαλλήλων των Τελωνείων όλης της Επικράτειας, καθώς και η τήρηση μητρώου υπηρεσιακών ταυτοτήτων αυτών.

(ιηιη) Η διαχείριση, πανελλαδικά, δειγμάτων ναρκωτικών ουσιών και καπνικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

(β) Τμήμα Β΄ - Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

(αα) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η διαχείριση φακέλων προσφυγών κατά πράξεων όλων των Τελωνείων του νομού Αττικής και η εκπροσώπηση του Ελληνικού Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων και Εφετείων Αττικής. Η σύνταξη της έκθεσης του άρθρου 129 του ν. 2717/1999 (Α΄ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας» επί προσφυγών.

(ββ) Η σύνταξη έκθεσης επί υπομνημάτων ή πρόσθετων λόγων που κατατίθενται από τους προσφεύγοντες.

(γγ) Η μελέτη και η διαχείριση των δικαστικών αποφάσεων επί των προσφυγών, η άσκηση εφέσεων και η περαίωση ανέκκλητων αποφάσεων.

(δδ) Η συνεργασία με το Ν.Σ.Κ. για την άσκηση αναίρεσης, η διαβίβαση σε αυτό των σχετικών αποφάσεων για την άσκηση αναίρεσης και η περαίωση μη αναιρετέων αποφάσεων.

(εε) Η παροχή οδηγιών προς τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και η απάντηση σε αναφορές τους. Η διαβίβαση, με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., των αναφορών των Τελωνείων, στις περιπτώσεις που απαιτείται τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών.

(στστ) Η συλλογή, από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, τριμηνιαίων στοιχείων για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, η επεξεργασία αυτών και η υποβολή συγκεντρωτικών πινάκων στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και στην ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.

(ζζ) Η υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται σε αυτά και η παρακολούθηση, η μελέτη και η διαχείριση φακέλων προσφυγών κατά πράξεων της Υπηρεσίας.

(ηη) Η παρακολούθηση της έγκαιρης καταχώρησης και της ενημέρωσης των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τμημάτων που χειρίζονται θέματα δικαστικού των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων.

(γ) Τμήμα Γ΄- Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

(αα) Η παροχή οδηγιών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η απάντηση σε αναφορές τους. Η διαβίβαση, με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., μόνο των αναφορών που αφορούν στην ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.

(ββ) Η απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και η διαβίβαση στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης μόνο των ερωτημάτων που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών.

Η ενημέρωση και η παροχή πληροφοριών στις επιχειρήσεις για την διευκόλυνση των τελωνειακών δραστηριοτήτων και για την βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς τους, τόσο στη συνήθη όσο και στην απλουστευμένη διαδικασία.

(γγ) Η παραλαβή αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Ε.Ο.Φ.), ο έλεγχος και η αποδοχή/απόρριψη αυτών, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τα εμπλεκόμενα Τελωνεία ή και άλλες Αρχές, καθώς και η έκδοση αδειών Ε.Ο.Φ..

(δδ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των απλουστευμένων διαδικασιών και των Ε.Ο.Φ., με βάση τις αναφορές των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και τις προτάσεις των οικονομικών φορέων. Η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για την επίλυση των προβλημάτων των οικονομικών φορέων.

Η συνδρομή στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής, σε δράσεις προώθησης των απλουστευμένων διαδικασιών και των Ε.Ο.Φ. και διοργάνωσης σχετικών ενημερωτικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

(εε) Η διαχείριση θεμάτων Φ.Π.Α. που αφορούν στις τελωνειακές διαδικασίες και στον Ε.Φ.Κ.

(στστ) Η έκδοση αποφάσεων καθορισμού διμήνου απόσταξης τσίπουρου των διήμερων αποσταγματοποιών των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.

(ζζ) Η τήρηση για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την επανεξέταση, την τροποποίηση και την ανάκληση των αδειών συνολικής εγγύησης, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μεμονωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.

Επιπλέον, η τήρηση διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την επανεξέταση, την αναστολή, την τροποποίηση και την ανάκληση των αδειών συνολικής εγγύησης για το τελωνειακό καθεστώς της ελεύθερης κυκλοφορίας, της ελεύθερης κυκλοφορίας και ανάλωσης στα πλαίσια απλουστευμένων διαδικασιών, καθώς και κάθε άλλης διαδικασίας που σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενωσιακή τελωνειακή νομοθεσία απαιτεί συνολική εγγύηση, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τα εμπλεκόμενα Τελωνεία ή και άλλες Αρχές.

(ηη) Η τήρηση για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την τροποποίηση, την αναστολή, την ανάκληση και την επανεξέταση αδειών απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγών-εξαγωγών, σε συνεργασία, όπου απαιτείται με τα εμπλεκόμενα Τελωνεία και άλλες Αρχές.

(θθ) Η τήρηση για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την επανεξέταση, την τροποποίηση και την ανάκληση αδειών εγκεκριμένου αποστολέα/παραλήπτη για το καθεστώς της διαμετακόμισης, εγκεκριμένου αποστολέα για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων, εγκεκριμένου αποστολέα για την έκδοση αντιτύπου ελέγχου Τ5 και εγκεκριμένου παραλήπτη TIR, καθώς και άδειας χρήσης απλουστευμένων διαδικασιών διαμετακόμισης για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω αγωγών.

(ιι) Η τήρηση, για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την τροποποίηση και την ανάκληση αδειών εγκεκριμένων αποθηκευτών Ε.Φ.Κ., εγγεγραμμένων παραληπτών και αποστολέων προϊόντων Ε.Φ.Κ., εγκεκριμένων αποθηκευτών ενωσιακών οχημάτων και παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών, εκτός καθεστώτος αναστολής.

(ιαια) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων πελατών-παραληπτών δικαιούχων υγραερίου από προμηθεύτριες εταιρείες εμπορίας υγραερίων, που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα των Τελωνείων των νομών Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Αργολίδος, Αρκαδίας και Κορινθίας και η διαβίβαση των στοιχείων αυτών στα ανωτέρω Τελωνεία.

(ιβιβ) Η διαβούλευση με τις αρμόδιες αρχές διαβούλευσης των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε, για όλες τις αιτήσεις έκδοσης πιστοποιητικού Ε.Ο.Φ. που κατατίθενται στην Ελλάδα και για όλα τα αιτήματα που διαβιβάζονται από τα άλλα Κ-Μ της ΕΕ, στα πλαίσια του ελέγχου των κριτηρίων έκδοσης πιστοποιητικών Ε.Ο.Φ. Η ενημέρωση του ενωσιακού ηλεκτρονικού συστήματος πληροφοριών των Ε.Ο.Φ.

(ιγιγ) Η διεκπεραίωση, πανελλαδικά, των αντιτύπων ελέγχου Τ5, των παραστατικών διαμετακόμισης που καλύπτουν χειρόγραφες διαδικασίες, όλων των Δελτίων Έρευνας και ο εκ των υστέρων έλεγχος γνησιότητας όλων των παραστατικών κοινής/ενωσιακής διαμετακόμισης και απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων, καθώς και των Δελτίων ΑΤΑ.

(ιδιδ) Η έγκριση, πανελλαδικά, ως Τελωνείο εγγύησης, τριτεγγυητών για τη χορήγηση μεμονωμένης εγγύησης με τίτλους για το καθεστώς Κοινής /Ενωσιακής Διαμετακόμισης.

(δ) Τμήμα Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

(αα) Η παροχή οδηγιών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η απάντηση σε αναφορές τους. Η διαβίβαση, με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., μόνο των αναφορών που αφορούν στην ρύθμιση ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής και δασμολογικής νομοθεσίας.

(ββ) Η απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής και δασμολογικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας του Τμήματος και η διαβίβαση στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, μόνο των ερωτημάτων που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην ρύθμιση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων-διαταγών.

Η ενημέρωση και η παροχή πληροφοριών και συμβουλών στις επιχειρήσεις για την διευκόλυνση των τελωνειακών δραστηριοτήτων και για την βελτίωση της ανταγωνιστικότητάς τους, τόσο στη συνήθη όσο και στην απλουστευμένη διαδικασία.

(γγ) Η σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων των διαγραφών-επιστροφών δασμών των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση και η υποβολή αυτών στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(δδ) Η παροχή στοιχείων, μέσω του συστήματος ανταλλαγής πληροφοριών για τον Φ.Π.Α.(VIES), στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, κατόπιν αιτημάτων αυτών.

(εε) Η διαχείριση θεμάτων Φ.Π.Α. που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα και στις δασμολογικές διαδικασίες.

(στστ) Η συγκέντρωση και η τήρηση των σχετικών τιμολογίων εισαγωγής, η συγκέντρωση, η τήρηση και η παροχή των αναγκαίων στοιχείων για τον τελικό καθορισμό από τις τελωνειακές Αρχές της δασμολογητέας αξίας των οχημάτων, τα οποία τελωνίζονται στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.

Ο προσδιορισμός της φορολογητέας αξίας οχημάτων για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης, η τήρηση και ο έλεγχος σχετικών στοιχείων και η συγκρότηση επιτροπής εμπειρογνωμόνων για την εκτίμηση της πραγματικής κατάστασης μεταχειρισμένων επιβατικών αυτοκινήτων.

Η συγκέντρωση, η τήρηση και η παροχή των αναγκαίων στοιχείων για τον τελικό καθορισμό από τις τελωνειακές Αρχές της δασμολογητέας και της φορολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, τα οποία τελωνίζονται στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.

Ο έλεγχος κάθε στοιχείου και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για την προσθήκη οφειλόμενων royalties και διαδοχικών πωλήσεων στη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 32 του Καν. (ΕΟΚ) 2913/1992 και στο άρθρο 147 του Καν. (ΕΟΚ) 2454/1993. Ο επανέλεγχος στοιχείων για τη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας, όπου κρίνεται απαραίτητο.

Η ενημέρωση, για όλη την Επικράτεια, του υποσυστήματος αξιών του πληροφοριακού συστήματος Τελωνείων με τις τιμές λιανικής ή χονδρικής πώλησης οχημάτων, κατά περίπτωση και πρόσθετου εξοπλισμού αυτών.

(ζζ) Η παρακολούθηση της ορθής και της ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της διαδικασίας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και η εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας.

(ηη) Η τήρηση για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την παραλαβή αιτήσεων, τον έλεγχο δικαιολογητικών, την έκδοση, την παρακολούθηση, την τροποποίηση, την αναστολή και την ανάκληση αδειών:

i) Τελωνειακής Αποταμίευσης,

ii) Αποθηκών Προσωρινής Εναπόθεσης,

iii) Αποθηκών Ανεφοδιασμού ενωσιακών γεωργικών προϊόντων, τα οποία δικαιούνται επιστροφής,

iv) Εγκεκριμένων Εξαγωγέων και

v) Τελωνειακής Αποθήκευσης.

(θθ) Η τήρηση για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την τροποποίηση, την παράταση προθεσμίας λήξης της άδειας, την παράταση προθεσμίας λήξης του καθεστώτος, την αναστολή και την ανάκληση αδειών υπαγωγής στο καθεστώς του Ειδικού Προορισμού, της Τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και της Τελειοποίησης προς επανεισαγωγή.

(ιι) Η τήρηση διαδικασιών και διατυπώσεων για την έκδοση, την επανεξέταση, την αναστολή, την τροποποίηση και την ανάκληση των αδειών συνολικής εγγύησης για τη χρήση αδειών ειδικών καθεστώτων, προσωρινής εναπόθεσης, καθώς και άλλης διαδικασίας που σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενωσιακή τελωνειακή νομοθεσία, απαιτείται συνολική εγγύηση, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τα εμπλεκόμενα Τελωνεία ή και άλλες Αρχές.

(ιαια) Η χορήγηση παρατάσεων για τους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, αναφορικά με την απαλλαγή του Φ.Π.Α. της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή για παράδοση σε υποκείμενους στο Φ.Π.Α. εγκατεστημένους σε άλλο κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(ιβιβ) Η σύσταση και η συγκρότηση Επιτροπών, για τα Τελωνεία των νομών Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για τον καθορισμό:

i) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών, που θα παραληφθούν με το καθεστώς της τελειοποίησης προς επανεξαγωγή, επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν με απαλλαγή Φ.Π.Α ή να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά,

ii) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών, που θα παραληφθούν με απαλλαγή Φ.Π.Α., επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά και

iii) του είδους και της ποσότητας καυσίμων που αναλώθηκαν από την αιτούσα εταιρεία για την παραγωγή έτοιμων προϊόντων που έχουν εξαχθεί, προκειμένου να επιστραφεί ο Ε.Φ.Κ επί των εξαχθέντων προϊόντων.

(ιγιγ) Η παρακολούθηση για όλη την Επικράτεια: i) απαλλαγών με βάση το καθεστώς τελωνειακών ατελειών και προσωρινής εισαγωγής και ii) ειδών και οχημάτων που έχουν παραληφθεί με ειδικές διατάξεις δασμολογικών και φορολογικών απαλλαγών.

(ε) Τμήμα Ε΄ - Αμοιβαίας Συνδρομής και Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

(αα) Η παραλαβή, η καταχώρηση, η επεξεργασία και η έγκριση ή η απόρριψη εθνικών και ενωσιακών αιτήσεων παρέμβασης για παραποιημένα/απομιμητικά, για πειρατικά και γενικότερα, για προϊόντα που παραβιάζουν δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και η έκδοση– αποστολή εθνικών αποφάσεων στα Τελωνεία όλης της χώρας, βάσει των Καν. (ΕΕ) 608/2013 και 1352/2013.

(ββ) Η παραλαβή, η καταχώρηση και η επεξεργασία ενωσιακών αποφάσεων παρέμβασης που έχουν εκδοθεί

σε άλλα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και ζητείται η εφαρμογή τους στην Ελλάδα και η ηλεκτρονική κοινοποίηση αυτών στα Τελωνεία όλης της επικράτειας.

(γγ) Η διαβίβαση, προς όλες τις Τελωνειακές Αρχές της επικράτειας, πληροφοριακών επειγόντων μηνυμάτων σχετικά με προϊόντα ύποπτα για παραποίηση.

(δδ) Η αλληλογραφία με τις αλλοδαπές αρχές των λοιπών Κρατών-Μελών της Ε.Ε. για θέματα που αφορούν στις ενωσιακές αποφάσεις παρέμβασης.

(εε) Η επικοινωνία με τα Τελωνεία όλης της επικράτειας και τα δικηγορικά γραφεία, που εκπροσωπούν τις εταιρίες δικαιούχους δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, για την ανταλλαγή πληροφοριών, στις περιπτώσεις δεσμεύσεων ύποπτων προϊόντων παραποίησης.

(στστ) Ο χειρισμός θεμάτων αμοιβαίας συνδρομής είσπραξης απαιτήσεων μεταξύ Κρατών-Μελών της Ε.Ε. Η αποστολή αιτήσεων είσπραξης, πληροφοριών ή κοινοποίησης προς τα λοιπά κράτη μέλη της Ε.Ε. για απαιτήσεις που εκκρεμούν ανείσπρακτες στα Τελωνεία όλης της επικράτειας, καθώς και η παραλαβή και η προώθηση ανάλογων αιτημάτων από άλλα κράτη-μέλη της Ε.Ε. στο αρμόδιο ελληνικό Τελωνείο, βάσει του Καν. (ΕΕ) 1189/2011, του ν. 4072/2012 (Α΄ 86) και της αριθμ. ΔΠΕΙΣ Α 1080602 ΕΞ2012/22-5-2012 (Β΄ 1802) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.

ΙΙ. ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

(α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης

(αα) Οι ίδιες αρμοδιότητες, κατ΄ αναλογία, με αυτές:

i) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (ιγιγ) του ομώνυμου Τμήματος Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής και

ii) των υποπεριπτώσεων (ιδιδ) και (ιειε) του ίδιου ως άνω Τμήματος, για τα Τελωνεία των νομών Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας,

(ββ) του δεύτερου εδαφίου της υποπερίπτωσης (ιστιστ) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τα Τελωνεία των ως άνω νομών και

(γγ) οι επιδόσεις καταλογιστικών πράξεων, κλήσεων σε απολογία και λοιπών εγγράφων, των εκτός Θεσσαλονίκης Τελωνείων, στον νομό Θεσσαλονίκης.

(β) Τμήμα Β΄- Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

Οι ίδιες αρμοδιότητες, κατ΄ αναλογία, με αυτές:

(αα) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (δδ) του ομώνυμου Τμήματος Β΄- Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για όλα τα Τελωνεία του νομού Θεσσαλονίκης, εκτός του Τελωνείου Σταυρού, καθώς και για τα εξαρτημένα Τελωνεία αυτών, που εδρεύουν εκτός του νομού, με επιπλέον αρμοδιότητα την διαχείριση αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως διοικητικών πράξεων του άρθρου 200 του ν. 2717/1999 (Α΄ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας», καθώς και δικαστικών αποφάσεων του άρθρου 206 του ίδιου νόμου και

(ββ) των υποπεριπτώσεων (εε) έως και (ηη) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για όλα τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.

(γ) Τμήμα Γ΄ - Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

Οι ίδιες αρμοδιότητες, με αυτές:

(αα) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (στστ) του ομώνυμου Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής και

(ββ) των υποπεριπτώσεων (ζζ) έως και (ιαια) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τα Τελωνεία των νομών Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας.

(δ) Τμήμα Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές:

(αα) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (ζζ), εκτός του τελευταίου εδαφίου της υποπερίπτωσης (στ) του ομώνυμου Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής και

(ββ) των υποπεριπτώσεων (ηη) έως και (ιβιβ) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τα Τελωνεία των νομών Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας.

ΙΙΙ. ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΧΑΪΑΣ

(α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής- Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές:

(αα) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (ιγιγ) του Τμήματος Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, εκτός του στοιχείου i της υποπερίπτωσης ιι΄,

(ββ) της υποπερίπτωσης (ιδιδ) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τα Τελωνεία των νομών Αχαΐας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας και

(γγ) του δεύτερου εδαφίου της υποπερίπτωσης (ιστιστ) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τα Τελωνεία των ως άνω νομών.

(δδ) των υποπεριπτώσεων (εε) έως και (ηη) του Τμήματος Β΄- Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής.

(β) Τμήμα Β΄- Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

Οι ίδιες αρμοδιότητες:

(αα) των υποπεριπτώσεων (αα), (ββ), (δδ) έως και (στστ) του Τμήματος Γ΄ - Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής,

(ββ) της υποπερίπτωσης (ιαια) του ίδιου ως άνω Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τους νομούς Αχαΐας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας,

(γγ) των υποπεριπτώσεων (αα) έως και (στστ), εκτός του δευτέρου και του τελευταίου εδαφίου της υποπερίπτωσης (στστ), του Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής. Οι ως άνω αρμοδιότητες του δευτέρου και του τελευταίου εδαφίου της υποπερίπτωσης (στστ) ασκούνται από την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής και

(δδ) των υποπεριπτώσεων (ιαια) και (ιβιβ) του ίδιου ως άνω στην υποπερίπτωση γγ΄ οριζόμενου Τμήματος της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, για τους νομούς Αχαΐας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

6.- Οι Τελωνειακές Περιφέρειες Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας, ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί σε αυτές με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε. ή ανατίθεται σε αυτές με αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή με τις διατάξεις του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας» ή άλλες ειδικές διατάξεις.

7.- Οι Επιτροπές που λειτουργούσαν στις έδρες των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής, Θεσσαλονίκης και Πατρών, πριν από την μετονομασία της σε Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., θα εξακολουθήσουν να λειτουργούν στις έδρες των εν λόγω Τελωνειακών Περιφερειών, με χωρική αρμοδιότητα που είναι η εξής:

(α) νομοί Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας, για τις Επιτροπές, με έδρα την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής

(β) νομοί Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας, για τις Επιτροπές με έδρα την Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης και

(γ) νομοί Αχαΐας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας, για τις Επιτροπές με έδρα την Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας.

Άρθρο 47
Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

1.- Οι ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης είναι υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης και υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι των ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης, είναι οι παρακάτω:

(α) Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα νομοθεσία, διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία, για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου.

(β) Ο εκ των υστέρων έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή τελωνειακή νομοθεσία, μέσω του εντοπισμού, της καταπολέμησης και της τιμωρίας της αποφυγής/διαφυγής δασμών, φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων.

(γ) Η πρόληψη και η καταστολή του λαθρεμπορίου και του οικονομικού εγκλήματος, της απάτης και της παρατυπίας και, γενικά, των τελωνειακών παραβάσεων, με σκοπό την υποστήριξη του υγιούς εμπορίου, την διαφύλαξη της ασφάλειας και την προστασία των πολιτών, της πολιτιστικής κληρονομιάς και του περιβάλλοντος.

(δ) Η επιχειρησιακή συνδρομή, κατά τη διενέργεια των εκ υστέρων ελέγχων των Τελωνείων, η οποία επιτυγχάνεται με την παροχή πληροφόρησης, μέσω αξιολόγησης και ανάλυσης κινδύνου των πάσης φύσεως πληροφοριών.

(ε) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως αποτελεσμάτων των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από τα Τελωνεία που υπάγονται στην χωρική τους αρμοδιότητα.

3.- Οι ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής (με έδρα το νομό Αττικής) και Θεσσαλονίκης (με έδρα την Θεσσαλονίκη) ασκούν τις καθ΄ ύλην αρμοδιότητές τους, στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, η οποία είναι η κατωτέρω:

(α) Η ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής έχει κατά τόπον αρμοδιότητα:

(αα) στους νομούς Αττικής, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Λευκάδος, Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας, Φωκίδος, Αργολίδος, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Κυκλάδων, Δωδεκανήσου, Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων, εκτός αν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου και

(ββ) σε ολόκληρη την Επικράτεια, σε συνεργασία με την ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης, εφόσον πρόκειται να διενεργήσει ελέγχους στην περιοχή της κατά τόπον αρμοδιότητας της τελευταίας. Επίσης, συντονίζει τους ελέγχους που εκτείνονται και πέραν της κατά τόπον αρμοδιότητάς της και φροντίζει για την κατά ενιαίο τρόπο εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου από τις ΕΛ.Υ.Τ.

(β) Η ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης έχει κατά τόπον αρμοδιότητα στους νομούς: Θεσσαλονίκης, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, συμπεριλαμβανομένης και της περιοχής του Αγίου Όρους, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρεβέζης, Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων και Κέρκυρας.

4.- Η ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση και σε οκτώ (8) Τμήματα και η ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως εξής:

Ι. ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων, στο οποίο υπάγονται τα Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών

ββ) Γραφείο Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

β) Τμήμα Γ΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

γ) Τμήμα Δ΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

δ) Τμήμα Ε΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

ε) Τμήμα ΣΤ΄- Ανάλυσης Κινδύνου

στ) Τμήμα Ζ΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Νομικής Υποστήριξης

ββ) Γραφείο Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων

β) Αυτοτελές Τμήμα Η΄- Θαλασσίων Ελέγχων, το οποίο διαρθρώνεται στα Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου «Ερμής»

ββ) Γραφείο Β’ - Δίωξης Α/Λ Πλοίου «Ποσειδών».

Γ. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης: α) εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται σ’ αυτόν και κατευθύνει τους Προϊσταμένους αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προσυπογράφει τις υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και β) αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

ΙΙ. ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης

α) Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων, στο οποίο υπάγονται τα Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών

ββ) Γραφείο Β΄- Ελέγχου Ενέργειας

γ) Τμήμα Γ΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

δ) Τμήμα Δ΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

ε) Τμήμα Ε΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

στ) Τμήμα ΣΤ΄- Ανάλυσης Κινδύνου.

5.- Οι καθ΄ ύλην αρμοδιότητες των ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων τους, ως ακολούθως:

Ι. ΕΛ.Υ.Τ. ΑΤΤΙΚΗΣ, η οποία λειτουργεί ως Κέντρο Επαφής για τον συντονισμό των Γραφείων Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.), που λειτουργούν στα Τελωνεία.

(α) Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

(αα) Η μέριμνα για την φύλαξη των δεσμευθέντων και των κατασχεθέντων σε κατάλληλους χώρους της ΕΛ.Υ.Τ. ή η ανάθεση της φύλαξης αυτών στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού ή σε κατάλληλο χώρο Τελωνείου χωρικής αρμοδιότητας της ΕΛ.Υ.Τ., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2960/2001 (Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας).

(ββ) Ο έλεγχος της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών οχημάτων και των πλωτών μέσων, καθώς και των λοιπών μέσων ελέγχου και πληροφόρησης.

(γγ) Η τήρηση και η διαχείριση των παγίων της Διεύθυνσης και η συνεχής πληροφόρηση του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., με στοιχεία σχετικά με τα πάγια, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..

(δδ) Η συνδρομή στα Τελωνεία για τον χειρισμό υποθέσεων που εκτείνονται πέραν της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

(εε) Η υποβολή, στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και η εκτέλεση αυτού.

(στστ) Η παρακολούθηση των υπερωριών των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(ζζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(ηη) Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος, συναφούς με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.

(α1) Γραφείο Α’ - Νομικής Υποστήριξης

(αα) Η υποστήριξη επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στην Διεύθυνση και στην ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης, κατόπιν αιτήματος της τελευταίας.

(ββ) Η επεξεργασία των εκθέσεων ελέγχου, που διαβιβάζονται από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.

(γγ) Η κοινοποίηση των σχετικών εκθέσεων ελέγχων-πορισματικών αναφορών στις αρμόδιες Τελωνειακές ή άλλες Αρχές.

(δδ) Η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, καθώς και η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η μελέτη της συναφούς νομολογίας.

(εε) Η μέριμνα για την υπεράσπιση, ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, υπαλλήλων που διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στστ) Η διαπίστωση της απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της και η έγκριση για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).

(α2) Γραφείο Β’ - Αρχείου Παραστατικών Τελωνείων

(αα) Η συγκέντρωση όλων των τελωνειακών παραστατικών εγγράφων, των βιβλίων τελωνειακών εισπράξεων, των ενιαύσιων λογαριασμών και των άλλων στοιχείων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία της επικράτειας.

(ββ) Η ταξινόμηση, η αρχειοθέτηση και η φύλαξη των παραστατικών, για όσο διάστημα προβλέπεται.

(γγ) Η χορήγηση, από τα τηρούμενα παραστατικά, επικυρωμένων αντιγράφων στις Τελωνειακές Αρχές, στις αιτούσες δικαστικές και λοιπές Αρχές, καθώς και στους αιτούντες ιδιώτες.

(δδ) Η μέριμνα για την καταστροφή των παραστατικών εγγράφων και των λοιπών στοιχείων, σύμφωνα με την διαδικασία που καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

(β) Τμήμα Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων

(αα) Ο έλεγχος για την διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών Εγκεκριμένου εξαγωγέα και αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α κατά την εισαγωγή αγαθών και η εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας.

(ββ) Η μέριμνα για την εκτύπωση, την παραλαβή, την φύλαξη και τον εφοδιασμό όλων των Τελωνείων της χώρας με στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων είσπραξης «Δικαιωμάτων Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών».

(β1) Γραφείο Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών

(αα) Η διενέργεια ελέγχων με δειγματοληπτικό έλεγχο στους χώρους τελωνισμού, με βάση τις διασαφήσεις

και τα λοιπά παραστατικά έγγραφα, βιβλία και στοιχεία, καθώς και του τρόπου φόρτωσης και της συσκευασίας των εισαγόμενων, εξαγόμενων και διαμετακομιζόμενων εμπορευμάτων, για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και η υποβολή προτάσεων στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την απλούστευσή τους.

(ββ) Ο έλεγχος της ορθής τήρησης από τα Τελωνεία των διαδικασιών που αφορούν στο άρθρο 6 της αριθμ. Ε. 2589/960/Β0034/10-8-2005 (Β΄ 1157) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και η παρακολούθηση της συχνότητας και της αποτελεσματικότητας των διενεργούμενων από αυτά ελέγχων.

(γγ) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής από τα Τελωνεία της νομοθεσίας που αφορά στους ίδιους πόρους της Ε.Ε.

(δδ) Η διενέργεια τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς και ο καταλογισμός των ευθυνομένων στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.

(εε) Ο έλεγχος των αποσπασμάτων των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, η θεώρησή τους και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.

(στστ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του τρόπου της διεξαγωγής και της αποτελεσματικότητας των διενεργούμενων από τα Τελωνεία φυσικών ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των φυσικών ελέγχων και των ελέγχων υποκατάστασης για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα, καθώς και των εκ των υστέρων ελέγχων, που διενήργησαν οι Τελωνειακές αυτές Αρχές.

(ζζ) Η παραλαβή των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ίδιων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων, με ευθύνη των Τελωνείων Α΄ τάξεως και των κύριων Τελωνείων Α΄ τάξεως, ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος αυτών, η κατάρτιση και η αποστολή αντίστοιχων συγκεντρωτικών καταστάσεων όλης της Επικράτειας στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (European Court of Auditors).

(β2) Γραφείο Β’ - Ελέγχου Ενέργειας

(αα) Ο ετήσιος τακτικός και έκτακτος έλεγχος για την διαπίστωση της τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν την διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(ββ) Η συλλογή αποδεικτικού υλικού, η λήψη καταθέσεων και απολογιών, η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, η καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.

(γ) Τμήματα Γ΄, Δ΄ και Ε΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου

(αα) Ο έλεγχος εκ των υστέρων:

i) της ακρίβειας των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος, στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες,

ii) της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή τελωνειακή νομοθεσία,

iii) των πιστοποιητικών κυκλοφορίας (EUR 1, ATR), των πιστοποιητικών αντικατάστασης (EUR 1, FORM A, ATR) και των δηλώσεων καταγωγής επί τιμολογίων ή άλλων εμπορικών εγγράφων, στα πλαίσια των προτιμησιακών συμφωνιών της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, των συμφωνιών τελωνειακής ένωσης και των αυτόνομων συστημάτων παροχής από την Ε.Ε. δασμολογικών προτιμήσεων και

iv) για την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.), σε εμπορεύματα, μετά από την ολοκλήρωση των τελωνειακών διατυπώσεων, που αφορούν σε παραστατικά χαμηλής, μεσαίας και υψηλής επικινδυνότητας.

(ββ) Ο έλεγχος:

i) στις εταιρείες, στα πλαίσια της εφαρμογής των άρθρων 4 έως 9 και 18 του Καν. (ΕΕ) 515/1997 και η συμμετοχή σε αποστολές ελέγχων σε τρίτες χώρες, στα πλαίσια του άρθρου 20 του ανωτέρω Κανονισμού,

ii) για την διακρίβωση της αποτελεσματικότητας ή μη των σχετικών διατάξεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας, στα πλαίσια του άρθρου 6 του Καν. (ΕΟΚ) 595/1991,

iii) για την διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στα πλαίσια διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της Ε.Ε. ή Κρατών – Μελών με τρίτες χώρες και

iv) για την διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

(γγ) Η σύνταξη έκθεσης για την διερεύνηση των σχετικών αντιλαθρεμπορικών φακέλων που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής (φάκελοι Α.Μ.) και η διαβίβασή της στην Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

(δδ) Η συλλογή αποδεικτικού υλικού, η λήψη καταθέσεων και απολογιών, η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, η καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.

(δ) Τμήμα ΣΤ΄ - Ανάλυσης Κινδύνου

(αα) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία, με την μέθοδο ανάλυσης κινδύνου, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που περιέρχονται στην Διεύθυνση, για στόχευση και για διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

(ββ) Η ανταλλαγή πληροφοριών με το Τμήμα Β΄- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

(γγ) Η αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με τα Τελωνεία, για την καλύτερη συνεργασία και την επιχειρησιακή συνδρομή, αναφορικά με την διενέργεια στοχευμένων εκ των υστέρων ελέγχων, μέσω ανάλυσης κινδύνου και αξιολόγησης των πάσης φύσεως πληροφοριών.

(δδ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως αποτελεσμάτων εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από τα Τελωνεία.

(εε) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για τη σύναψη και την εφαρμογή μνημονίων συνεργασίας με τους οικονομικούς φορείς για θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και στοιχείων, με σκοπό την διευκόλυνση των τελωνειακών ελέγχων για την προστασία και την ανάπτυξη του υγιούς εμπορίου.

(στστ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων για το εισαγωγικό και το εξαγωγικό εμπόριο.

(ζζ) Η επεξεργασία και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργήθηκαν από την ΕΛ.Υ.Τ. και η γνωστοποίησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας, με την συμπλήρωση εξαμήνου.

(ηη) Η άντληση πληροφοριών και στοιχείων, μέσω πρόσβασης σε πάσης φύσεως πληροφοριακά συστήματα τήρησης δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε, του Υπουργείου Οικονομικών και κάθε άλλου Υπουργείου.

(θθ) Η συγκέντρωση πληροφοριών και αποτελεσμάτων ελέγχων από τα Τελωνεία στα οποία λειτουργούν Γραφεία Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.), η επεξεργασία τους και η διαβίβαση των επεξεργασμένων πληροφοριών στα ανωτέρω Τελωνεία.

(ε) Τμήμα Ζ΄ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Η μελέτη και η διεκπεραίωση αιτημάτων έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, των τελωνειακών και των εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος, κατά περίπτωση, νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.

(στ) Αυτοτελές Τμήμα Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Η΄ - Θαλασσίων Ελέγχων κατανέμονται στα Γραφεία του, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων τους, ως εξής:

α1) Γραφείο Α’ - Δίωξης Α/Λ πλοίου «Ερμής» και

α2) Γραφείο Β’ - Δίωξης Α/Λ πλοίου «Ποσειδών»

(αα) Η διεξαγωγή τελωνειακών ελέγχων και η εν γένει δίωξη του οικονομικού εγκλήματος, μέσω των Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.), στα ελληνικά χωρικά ύδατα, στην παράκτια ζώνη, καθώς και σε όλες τις περιοχές των «λιμένων», σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 187/1973 (Α΄ 261) «Περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» και του ν. 2971/2001(Α΄ 285) «Αιγιαλός, παραλία και άλλες διατάξεις», για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή φορολογικής νομοθεσίας και για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου και η δέσμευση ή η κατάσχεση λαθρεμπορευμάτων και των μέσων διακίνησης αυτών.

(ββ) Η δίωξη της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και ειδών, καθώς και η καταστολή παραβάσεων κάθε άλλης νομοθεσίας, για την εφαρμογή της οποίας έχει ανατεθεί αρμοδιότητα στις τελωνειακές Αρχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265).

(γγ) Η επιτήρηση της διέλευσης πλοίων, τα οποία φέρουν ξένη σημαία, από τις θαλάσσιες ζώνες της χώρας, ώστε να διασφαλίζονται τα δικαιώματα παράκτιου κράτους, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Διεθνούς Δικαίου (Σύμβαση Ηνωμένων Εθνών για το Δίκαιο της Θάλασσας -1982).

(δδ) Η συνδρομή στις άλλες Ελεγκτικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για την πάταξη οικονομικών εγκλημάτων που διαπράττονται στον θαλάσσιο χώρο και η συνεργασία με τις διωκτικές Υπηρεσίες άλλων Δημόσιων Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου.

(εε) Η συνεργασία με τις λιμενικές αρχές για την ασφάλεια της ναυσιπλοΐας (όπως, έλεγχος γραμμής φόρτωσης πλοίων, έλεγχος αγκυροβολίας), καθώς και η πρόληψη ή η αντιμετώπιση της θαλάσσιας ρύπανσης.

(στστ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για την υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την στελέχωση των Θ.Ο.Ε. με το κατάλληλο προσωπικό, για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων για τα πλοία, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη, την συντήρηση, την καλή λειτουργία και τον εφοδιασμό με καύσιμα των πλοίων.

ΙΙ. ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

(α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και του Γραφείου Α’ - Νομικής Υποστήριξης αυτής, πλην των αρμοδιοτήτων της περίπτωσης (αα) αυτού.

(β) Τμήμα Β΄ - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του ομώνυμου Τμήματος Β΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και των Γραφείων αυτού, πλην των αρμοδιοτήτων της περίπτωσης (ββ) του Τμήματος και πλην των αρμοδιοτήτων της περίπτωσης (ζζ) του Γραφείου Α’ - Αξιολόγησης Διαδικασιών αυτού.

(γ) Τμήματα Γ΄, Δ΄ και Ε΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των ομώνυμων Τμημάτων Γ΄, Δ΄ και Ε΄- Εκ των Υστέρων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής, εκτός της υποπερίπτωσης (ii) της περίπτωσης (ββ) αυτού.

(δ) Τμήμα ΣΤ΄- Ανάλυσης Κινδύνου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του ομώνυμου Τμήματος ΣΤ΄- Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.

6.- Οι ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί ή ανατίθεται σε αυτές, με τις διατάξεις του ν. 2960/2001 ή άλλες ειδικές διατάξεις.

7.- Οι ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης, για την επίτευξη της αποστολής τους, λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Άρθρο 48
Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού
(ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

1. - Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

2. - Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) είναι η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης του δημοσίου υλικού προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.

3.- (α) Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.), έχει έδρα στο Νομό Αττικής και ασκεί τις καθ΄ ύλην αρμοδιότητές της, στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς της, η οποία εκτείνεται:

(i) στους Νομούς Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας, Φωκίδος, Αργολίδος, Κορινθίας, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Δωδεκανήσου, Κυκλάδων, Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

(ii) σε ολόκληρη την Επικράτεια, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων Πατρών, Α΄ Εισαγωγών – Εξαγωγών Θεσσαλονίκης και Λάρισας, εφόσον πρόκειται για αρμοδιότητες που ασκούνται στην κατά τόπον αρμοδιότητα των Τμημάτων.

(β) Οι συναφείς προς το έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού εργασίες, οι οποίες αφορούν σε υλικά ή σε τροχοφόρα, που βρίσκονται σε περιοχές, στις οποίες δεν έχουν συσταθεί Τελωνειακές Περιφερειακές Υπηρεσίες για την άσκηση των εργασιών αυτών, ανατίθενται σε άλλες Περιφερειακές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. (Τελωνεία, Δ.Ο.Υ.) και η ανωτέρω Διεύθυνση παρέχει συνδρομή σε αυτές.

(γ) Με ιδιαίτερη απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. καθορίζονται και εξειδικεύονται οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτών, καθώς και οι ενέργειες, στις οποίες πρέπει να προβαίνουν για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.

4. - Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού, το οποίο διαρθρώνεται στα Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ββ) Γραφείο Β’ - Δικαστικού

β) Τμήμα Β΄- Αποθηκών, το οποίο διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Διαχείρισης Αυτοκινήτων – Δικύκλων

ββ) Γραφείο Β’ - Διαχείρισης Ειδών

γγ) Γραφείο Γ’ - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

γ) Τμήμα Γ’ - Πωλήσεων, το οποίο διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

αα) Γραφείο Α’ - Πωλήσεων Αυτοκινήτων-Δικύκλων

ββ) Γραφείο Β’ - Πώλησης Ειδών

γγ) Γραφείο Γ’ - Εμπειρογνωμόνων.

5.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού κατανέμονται στα Γραφεία του, εξής:

(α) Γραφείο Α’ - Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

(αα) Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης.

(ββ) Ο έλεγχος της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών οχημάτων και λοιπών μέσων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Αποθηκών.

(γγ) Η μέριμνα για την καλή κατάσταση και την ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού.

(δδ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η υποβολή πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων αυτής, στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και η εκτέλεση του προϋπολογισμού αυτού.

(εε) Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών και η μέριμνα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

(στστ) Η διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών με τους αγοραστές.

(ζζ) Η είσπραξη του τέλους ταξινόμησης.

(ηη) Η σύνταξη των αναγγελιών οφειλής δημοσίων υπαλλήλων από πωλήσεις οχημάτων σε αυτούς και η αποστολή αυτών στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, για παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού από τις αποδοχές τους.

(θθ) Η προώθηση, αμοδίως, των πληρωμών των παρόχων Υπηρεσιών (όπως, εταιρείες φύλαξης, μεταφοράς αυτοκινήτων, συντήρησης πληροφοριακού συστήματος).

(ιι) Η μέριμνα για τις εκκαθαρίσεις διατακτικών.

(ιαια) Η απόδοση στους φορείς του Δημοσίου (όπως, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ο.Τ.Α., εταιρείες του Δημοσίου) των οφειλόμενων ποσών που προκύπτουν από την εκποίηση των τροχοφόρων και υλικών που ανήκουν στην κυριότητα τους.

(ιβιβ) Ο χειρισμός κάθε άλλης εργασίας, σχετικής με την λειτουργία της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.

(β) Γραφείο Β’ - Δικαστικού

(αα) Η διεκπεραίωση των διαπιστούμενων παραβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, η καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές και η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια επί των υποθέσεων αυτών.

(ββ) Η παρακολούθηση των ενεργειών είσπραξης των απαιτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γγ) Οι ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.

II. Τμήμα Β΄- Αποθηκών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Β΄- Αποθηκών κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

(α) Γραφείο Α’ - Διαχείρισης Αυτοκινήτων – Δικύκλων

(αα) Η λήψη, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. των αναγγελιών ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).

(ββ) Η παραλαβή των αναγγελθέντων ειδών (οχημάτων–δικύκλων, υλικών), η σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, η δημιουργία φακέλων για τα ανωτέρω είδη και η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος.

(γγ) Η μέριμνα:

i) για τη σωστή φύλαξη, τη φωτογράφηση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών και

ii) για τη σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

(δδ) Η εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων.

(εε) Ο έλεγχος των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η προώθηση στο Γραφείο Γ’ - Εμπειρογνωμόνων του Τμήματος Γ΄– Πωλήσεων για κοστολόγηση αυτών.

(στστ) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων – αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη.

(ζζ) Η μέριμνα για την απόδοση ειδών στους δικαιούχους, ύστερα από παραγγελίες των δικαιοδοτικών οργάνων, τα οποία είδη είχαν περιέλθει στη διαχείριση της Διεύθυνσης.

(ηη) Η παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή η απόδοση αυτών στους δικαιούχους.

(β) Γραφείο Β’ - Διαχείρισης Ειδών

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Γραφείου Α’ - Διαχείρισης Αυτοκινήτων–Δικύκλων, για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

(γ) Γραφείο Γ’ - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

(αα) Η σύνταξη των φακέλων των ειδών που θα δημοπρατηθούν, παραμένοντας στις αποθήκες τρίτων και η εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων.

(ββ) Η μέριμνα για τη μεταφορά των ανωτέρω ειδών στις αποθήκες της Διεύθυνσης στην Αττική ή οι ενέργειες για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών.

(γγ) Ο έλεγχος των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η μέριμνα για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους από το Τμήμα Γ΄– Πωλήσεων.

(δδ) Ο συντονισμός των ενεργειών και η αποστολή εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις στους αγοραστές των αντικειμένων που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του νομού Αττικής, σε περίπτωση που η εκποίηση πραγματοποιήθηκε από τη Διεύθυνση.

(εε) Η προώθηση στο Γραφείο Γ’ - Εμπειρογνωμόνων του Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.

(στστ) Η συνεργασία:

(i) με τα διάφορα Τελωνεία (κυρίως, νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες και

(ii) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως, Τελωνεία, Δ.Ο.Υ.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση.

(ζζ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Γ’ - Εμπειρογνωμόνων του Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων.

(ηη) Η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ΄ - Πωλήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

(α) Γραφείο Α’ - Πωλήσεων Αυτοκινήτων-Δικύκλων

(αα) Η παραλαβή, από το Τμήμα Β΄- Αποθηκών των φακέλων των ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση και η σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.

(ββ) Η διενέργεια των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).

(γγ) Η σύνταξη, από την Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, των σχετικών πρακτικών δημοπρασιών (μεμονωμένο για κάθε όχημα και συγκεντρωτικό για κάθε δημοπρασία).

(δδ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών.

(εε) Η εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα όλων των απαιτούμενων στοιχείων.

(στστ) Η διενέργεια των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών, μετά από την οριστικοποίηση, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών.

(ζζ) Η λήψη και η εκτίμηση των αιτημάτων:

i) για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων.

ii) αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς, επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για λήψη αποφάσεων

iii) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και

iv) επιστροφής στον κάτοχο σε υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων.

(ηη) Η μέριμνα για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

(β) Γραφείο Β’ - Πώλησης Ειδών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Α΄-Πωλήσεων Αυτοκινήτων-Δικύκλων, για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

(γ) Γραφείο Γ’ - Εμπειρογνωμόνων

(αα) Η εκτίμηση της αξίας και ο χαρακτηρισμός των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και η σύνταξη εκθέσεων κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.

(ββ) Η επιμέλεια για την χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για την διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.

(γγ) Η εκτίμηση της αξίας και ο χαρακτηρισμός των προς δημοπράτηση ειδών, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.

(δδ) Οι προτάσεις για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

(εε) Η παροχή απόψεων για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.

(στστ) Η παροχή συνδρομής στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στις οποίες ανατίθενται, με βάση την παρ. 3, οι συναφείς προς το έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού εργασίες, καθώς και στα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων Πατρών, Α΄ Εισαγωγών – Εξαγωγών Θεσσαλονίκης και Λάρισας.

6.- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3.- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 49
Τελωνεία

1.- Τα Τελωνεία είναι Περιφερειακές Υπηρεσίες, υπαγόμενες ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και διακρίνονται σε Τελωνεία Α΄ τάξεως, σε κύρια Τελωνεία Α΄ τάξεως για θέματα διαχείρισης τελωνειακών παραβάσεων, προληπτικών και εκ των υστέρων ελέγχων και δίωξης και σε Τελωνεία Β΄ και Γ΄ τάξεως, εξαρτημένα των κύριων Τελωνείων Α΄ τάξεως, για τα ανωτέρω θέματα.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Τελωνείων είναι οι παρακάτω:

(α) Η έγκαιρη και η ορθή βεβαίωση και η είσπραξη δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλους ταξινόμησης, Φ.Π.Α, Φόρου Πολυτελείας, καθώς και λοιπών τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία,

(β) η τήρηση των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών στη διακίνηση εμπορευμάτων τρίτων χωρών, για την προστασία της δημόσιας υγείας, της ασφάλειας, του περιβάλλοντος και της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και στη διακίνηση μεταφορικών μέσων και ταξιδιωτών από και προς άλλα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) που τελούν υπό ειδική τελωνειακή παρακολούθηση και

(γ) η διασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος, μέσω της άσκησης του τελωνειακού ελέγχου και της δίωξης των λαθρεμπορικών και των έκνομων, γενικά, πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, την ενωσιακή και την διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία.

3.- Τα Τελωνεία Α΄ τάξεως και τα κύρια Τελωνεία Α΄ τάξεως λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, τα εξαρτημένα Τελωνεία Β΄ τάξεως σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος και τα εξαρτημένα Τελωνεία Γ΄ τάξεως σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου. Σε Τελωνεία Α΄ και Β΄ τάξεως και εκτός της έδρας αυτών, λειτουργούν Τοπικά Τελωνειακά Γραφεία (Τ.Τ.Γ.), επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

4.- Ι. Οι αρμοδιότητες των Τελωνείων, οι οποίες ασκούνται στα όρια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους είναι οι κάτωθι:

(α) Η εφαρμογή της τελωνειακής, της δασμολογικής και της φορολογικής (ως προς τον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, το τέλος ταξινόμησης και τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας) νομοθεσίας, καθώς και της συναφούς με την τελωνειακή υπηρεσία νομοθεσίας.

(β) Η βεβαίωση και η είσπραξη δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλους ταξινόμησης, Φ.Π.Α, ως και λοιπών φορολογιών, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με την ανωτέρω νομοθεσία.

(γ) Η άσκηση του τελωνειακού ελέγχου και η τήρηση των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών:

(αα) στη διακίνηση των εισερχόμενων, εξερχόμενων, εισαγόμενων, εξαγόμενων και σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ευρισκόμενων εμπορευμάτων,

(ββ) στα αποστελλόμενα εμπορεύματα από και προς εδάφη Κρατών-Μελών της Ε.Ε., στα οποία δεν εφαρμόζεται η Οδηγία (ΕΕ) 112/2006, χώρες ΕΖΕΣ και τρίτες χώρες που τελούν υπό ειδική τελωνειακή παρακολούθηση,

(γγ) στην παραγωγή και στην διακίνηση προδρόμων ουσιών,

(δδ) στην παραγωγή και στην κυκλοφορία των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των οχημάτων που βαρύνονται με τέλος ταξινόμησης και

(εε) στην διεθνή διακίνηση ταξιδιωτών και στη διακίνηση των μεταφορικών μέσων.

(δ) Η δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων, γενικά, πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, την ενωσιακή και την διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία.

(ε) Η ανταλλαγή, η διαχείριση και η εκμετάλλευση πληροφοριών που περιέρχονται στις τελωνειακές αρχές, μέσω των πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο και αφορούν σε θέματα:

(αα) απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε.,

(ββ) ελέγχου της παράνομης διακίνησης των ραδιενεργών υλικών και των αποβλήτων αυτών, των ναρκωτικών, των ψυχοτρόπων, των προδρόμων και τοξικών ουσιών, των όπλων και των εκρηκτικών υλών, των προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, των προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας και προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας που απειλούνται με εξαφάνιση,

(γγ) αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς και αρχαιοκαπηλίας,

(δδ) διεθνών εμπορικών μέτρων αποκλεισμού ή ελέγχων των οποίων η εφαρμογή ανατίθεται στην τελωνειακή υπηρεσία και

(εε) παραβάσεων της νομοθεσίας περί προστασίας του νομίσματος ή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

(στ) Η εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία του τελωνειακού εδάφους και της εσωτερικής αγοράς της Ε.Ε.

(ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί ή ανατίθεται στα Τελωνεία με τις διατάξεις του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις.

ΙΙ. (α) Οι αρμοδιότητες των κύριων Τελωνείων Α΄ τάξεως, οι οποίες ασκούνται σε διευρυμένη χωρική αρμοδιότητα, πέραν των αναφερομένων στην υποπαράγραφο Ι της παρούσας παραγράφου, είναι και οι εξής:

(αα) Η υποστήριξη των εξαρτημένων τους Τελωνείων Β΄ και Γ΄ τάξεως, ως προς την βεβαίωση και τον καταλογισμό των παραβάσεων, την εφαρμογή των μέτρων κατά Κ.Ε.Δ.Ε. και την διαχείριση των υποθέσεων προσφυγών κατά πράξεων των Τελωνείων στα Διοικητικά Δικαστήρια, εκτός των περιπτώσεων Τελωνείων των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης, για τα οποία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, η εν λόγω αρμοδιότητα ασκείται από τις Τελωνειακές Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα.

(ββ) Ο συντονισμός δράσεων των Γραφείων Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) και του εν γένει προληπτικού ελέγχου και της δίωξης.

(β) Η Ταμειακή και η Λογιστική διαχείριση διεξάγεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 31 Αυγούστου 1935 προεδρικού διατάγματος (Α΄ 393), όπως αυτό ισχύει, ως εξής:

(αα) στα Τελωνεία Α΄ τάξεως και στα κύρια Τελωνεία Α΄ τάξεως, από υπαλλήλους που ορίζονται από τον Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (Α΄ 47), με πρόταση του Προϊσταμένου του οικείου Τελωνείου και

(ββ) στα εξαρτημένα Τελωνεία Β΄ και Γ΄ τάξεως και στα Τοπικά Τελωνειακά Γραφεία από τον Προϊστάμενο ή τον υπεύθυνο αυτών.

ΙΙΙ. (α) Από τα Τελωνεία Καβάλας, Βόλου, Ρόδου, Κέρκυρας, Ηρακλείου, Μυτιλήνης και Σύρου ασκούνται, στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της υποπαραγράφου β΄ της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου και οι κάτωθι αρμοδιότητες των Τελωνειακών Περιφερειών Καβάλας, Βόλου, Δωδεκανήσου, Κέρκυρας, Ηρακλείου, Λέσβου και Σύρου, που έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 2 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε. και τις οποίες ασκούσαν οι Προϊστάμενοι των Τελωνείων αυτών:

(αα) Η έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων των Τελωνείων Β΄ τάξεως αρμοδιότητάς τους και η αλλαγή του Τελωνείου επιστροφής, όπου απαιτείται επιστροφή από τον ίδιο κωδικό προϋπολογισμού.

(ββ) Η συγκρότηση της Επιτροπής για τον έλεγχο της Λογιστικής Αποθήκης επιχειρήσεων που παραλαμβάνουν εμπορεύματα στις Ελεύθερες Ζώνες που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν.

(γγ) Η τήρηση διαδικασιών και διατυπώσεων για:

i) την έκδοση, την επανεξέταση, την τροποποίηση και την ανάκληση των αδειών συνολικής εγγύησης, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μειωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.

Επίσης, για την έκδοση, την επανεξέταση, την αναστολή, την τροποποίηση και για την ανάκληση των αδειών συνολικής εγγύησης για τα υπόλοιπα τελωνειακά καθεστώτα, για την προσωρινή εναπόθεση εμπορευμάτων, καθώς και κάθε άλλης διαδικασίας που σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενωσιακή τελωνειακή νομοθεσία, απαιτείται συνολική εγγύηση, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλα Τελωνεία ή άλλες Αρχές, με έλεγχο όλων των κριτηρίων, πλην του ελέγχου αξιολόγησης των μέτρων ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων του αιτούντος την άδεια, που θα γίνεται σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται,

ii) την έκδοση, την τροποποίηση, την αναστολή, την ανάκληση και την επανεξέταση αδειών απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγών – εξαγωγών, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλα Τελωνεία ή άλλες Αρχές,

iii) την έκδοση, την επανεξέταση, την τροποποίηση και την ανάκληση αδειών εγκεκριμένου αποστολέα/παραλήπτη για το καθεστώς της διαμετακόμισης, εγκεκριμένου αποστολέα για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων, εγκεκριμένου αποστολέα για την έκδοση αντιτύπου ελέγχου Τ5 και εγκεκριμένου παραλήπτη TIR και άδεια χρήσης απλουστευμένων διαδικασιών διαμετακόμισης για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω αγωγών και

iv) την έκδοση, την τροποποίηση και την ανάκληση αδειών εγκεκριμένων αποθηκευτών Ε.Φ.Κ., εγγεγραμμένων παραληπτών και αποστολέων προϊόντων Ε.Φ.Κ., εγκεκριμένων αποθηκευτών ενωσιακών οχημάτων και παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών, εκτός καθεστώτος αναστολής.

(δδ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων πελατών-παραληπτών δικαιούχων υγραερίου από προμηθεύτριες εταιρείες εμπορίας υγραερίων και η διαβίβαση των στοιχείων αυτών στα Τελωνεία αρμοδιότητάς τους.

(εε) Η τήρηση διαδικασιών και διατυπώσεων, για:

i) την παραλαβή αιτήσεων, τον έλεγχο δικαιολογητικών, την έκδοση, την παρακολούθηση, την τροποποίηση, την αναστολή και την ανάκληση αδειών:

- Τελωνειακής Αποταμίευσης,
- Αποθηκών Προσωρινής Εναπόθεσης,
- Αποθηκών Ανεφοδιασμού ενωσιακών γεωργικών προϊόντων, τα οποία δικαιούνται επιστροφής,
- Εγκεκριμένων Εξαγωγέων και
- Τελωνειακής Αποθήκευσης, καθώς και

ii) την έκδοση, την τροποποίηση, την παράταση προθεσμίας λήξης της άδειας, την παράταση προθεσμίας λήξης του καθεστώτος, την αναστολή και την ανάκληση αδειών υπαγωγής στο καθεστώς του Ειδικού Προορισμού, της Τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και της Τελειοποίησης προς επανεισαγωγή.

(στστ) Η χορήγηση παρατάσεων, αναφορικά με την απαλλαγή του Φ.Π.Α. της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή για παράδοση σε υποκείμενους στο Φ.Π.Α. εγκατεστημένους σε άλλο κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(ζζ) Η σύσταση και η συγκρότηση Επιτροπών και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για τον καθορισμό:

i) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών, που θα παραληφθούν με το καθεστώς της ενεργητικής τελειοποίησης, επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν με απαλλαγή Φ.Π.Α. ή να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά,

ii) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών, που θα παραληφθούν με απαλλαγή Φ.Π.Α., επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά και

iii) του είδους και της ποσότητας καυσίμων που αναλώθηκαν από την αιτούσα εταιρεία για την παραγωγή έτοιμων προϊόντων που έχουν εξαχθεί, προκειμένου να επιστραφεί ο Ε.Φ.Κ. επί των εξαχθέντων προϊόντων.

(ηη) Κάθε άλλη αρμοδιότητα των Τελωνειακών Περιφερειών, που έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 2 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την οποία ασκούσαν οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω Τελωνείων, εκτός αν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

(θθ) Η διαχείριση (παραλαβή, αποθήκευση, τήρηση μητρώου, διανομή και παράδοση) των μολυβδοσφραγίδων, μέχρι την αλλαγή τους στα Τελωνεία και την αντικατάστασή τους, καθώς και του οπλισμού, μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας άρσης του παλαιού οπλισμού από αυτά.

(β) Οι Επιτροπές που λειτουργούσαν στις έδρες των Τελωνειακών Περιφερειών, που έπαυσαν να λειτουργούν, θα εξακολουθήσουν να λειτουργούν στις έδρες των Τελωνείων, στα οποία περιέρχονται και οι αρμοδιότητές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της περίπτωσης (α) της παρούσας υποπαραγράφου.

(γ) Το Τελωνείο Πατρών ασκεί και τις κάτωθι αρμοδιότητες, με κατά τόπον αρμοδιότητα την αναγραφόμενη στην υποπαράγραφο β΄ της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου:

(αα) των υποπεριπτώσεων ββ΄, γγ΄ και εε΄ της περίπτωσης α΄ της παρούσας υποπαραγράφου και

(ββ) κάθε άλλη αρμοδιότητα της Τελωνειακής Περιφέρειας Πατρών, πριν από την μετονομασία της σε Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, η οποία ασκούνταν από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου Πατρών, εκτός αν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

IV. Το κύριο Τελωνείο Κακαβιάς, ορίζεται, επιπλέον, αρμόδιο Τελωνείο και για το Τελωνείο Α΄ τάξεως Κρυσταλλοπηγής (νομού Φλώρινας), μόνο για θέματα συντονισμού των τελωνειακών ελέγχων.

V. Οι αρμοδιότητες των Εξαρτημένων Τελωνείων Β΄ και Γ΄ τάξεως είναι οι κάτωθι:

(α) Οι αρμοδιότητες των Τελωνείων, όπως αυτές προβλέπονται στην υποπαράγραφο Ι της παρούσας παραγράφου και

(β) για θέματα διαχείρισης τελωνειακών παραβάσεων και δίωξης λαθρεμπορίου, σε σχέση με τα κύρια Τελωνεία, είναι οι εξής:

(αα) η διενέργεια ελέγχων, η διαπίστωση και η βεβαίωση των παραβάσεων και η υποβολή μηνυτήριας αναφοράς στον αρμόδιο εισαγγελέα, σε περίπτωση τέλεσης ποινικού αδικήματος,

(ββ) η έκδοση των καταλογιστικών πράξεων για παραβάσεις που τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι εισπράττονται άμεσα,

(γγ) η διαβίβαση στα κύρια Τελωνεία των σχετικών Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του άρθρου 142 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265), καθώς και όλων των διαθέσιμων στοιχείων για παραβάσεις που τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι δεν εισπράττονται άμεσα,

(δδ) η διαχείριση των κατασχεμένων εμπορευμάτων και

(εε) η συμμετοχή σε κοινούς ελέγχους δράσεων, που συντονίζονται από τα κύρια Τελωνεία.

VI. Τα Τελωνεία που αναφέρονται στη στήλη 6 του Πίνακα της υποπαραγράφου 4 της παρ. Α΄ της αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β΄12, 52 και 234) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής.» απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, διενεργούν όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών των Τελωνείων που αναφέρονται στη στήλη 3 της ίδιας ως άνω υποπαραγράφου και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτών, κατά τα οριζόμενα στις περιπτώσεις β΄και γ΄της υποπαραγράφου 4 και λαμβάνουν κατά περίπτωση τις αποφάσεις αγοράς κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού εξόδων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια των διατάξεων του ν. 4389/2016 (Α΄94).

5.- Α. Στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, η καθ’ ύλην αρμοδιότητα όλων των Τελωνείων Α΄ τάξεως, που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, κατανέμεται στα Τμήματα και στα Γραφεία τους, ως ακολούθως:

Ι.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

(β) Η υποβολή πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η εκτέλεση αυτού, καθώς και η παρακολούθηση των υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

(γ) Η είσπραξη των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων και γενικά, η εκτέλεση της διαχειριστικής, της ταμειακής και της λογιστικής υπηρεσίας του Τελωνείου, καθώς και η υποβοήθηση της εισπρακτικής αυτής διαδικασίας.

(δ) Η έκδοση αποφάσεων επιστροφής δασμών και φόρων, καθώς και αποφάσεων αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, μετά από σχετική εισήγηση των, κατά περίπτωση, αρμόδιων Τμημάτων του Τελωνείου.

(ε) Η διαχείριση των οριστικοποιημένων/τακτοποιημένων παραστατικών του Τελωνείου και η σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών αυτού.

(στ) Η μέριμνα για την υγιεινή και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τελωνείου.

(ζ) Η ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας, που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου Τμήματος του Τελωνείου.

(η) Η μέριμνα για την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού και των μέσων δίωξης, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου και η παρακολούθηση της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.

(θ) Η τήρηση και η διαχείριση των παγίων της Διεύθυνσης και η συνεχής πληροφόρηση του Τμήματος Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., με στοιχεία σχετικά με τα πάγια, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Η εποπτεία θεμάτων τεχνικής διαχείρισης των ηλεκτρονικών συστημάτων του Τελωνείου.

(ια) Η διενέργεια δημοπρασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα τελωνειακών διαδικασιών.

(ιβ) Ο χειρισμός κάθε άλλης εργασίας, σχετικής με την λειτουργία του Τελωνείου, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτού.

ΙΙ.- Τμήμα Δικαστικού

(α) Η διενέργεια προανακριτικών πράξεων και η υποβολή μηνυτήριας αναφοράς προς τις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές κατά των υπαιτίων λαθρεμπορικών πράξεων ή άλλων ποινικών αδικημάτων.

(β) Ο διοικητικός κολασμός των διαπιστούμενων απλών τελωνειακών και λαθρεμπορικών παραβάσεων, η σύνταξη των πρωτοκόλλων τελωνειακών παραβάσεων (Π.Τ.Π), όπου απαιτείται, η καταχώρηση αυτών στο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνειακών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ICISnet), καθώς και η έκδοση καταλογιστικών ή απαλλακτικών πράξεων.

(γ) Η αντίκρουση προσφυγών κατά πράξεων του Τελωνείου και η άσκηση εφέσεων κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.

(δ) Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας, όπου απαιτείται, με την παράσταση υπαλλήλων αυτής, στα αρμόδια ποινικά και διοικητικά δικαστήρια.

(ε) Η παρακολούθηση των βεβαιωθεισών και μη εισπραχθεισών απαιτήσεων (εθνικών και ιδίων πόρων).

(στ) Η λήψη αναγκαστικών μέτρων, κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και των διατάξεων περί αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων.

(ζ) Η διενέργεια έρευνας, όπου απαιτείται, για τη λήψη απόφασης ανασύστασης τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών, από τα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα του Τελωνείου.

(η) Η παρακολούθηση των υποβληθέντων τελωνειακών παραστατικών του Τμήματος, η οριστικοποίηση και η τακτοποίηση αυτών, καθώς και η τακτοποίηση παραστατικών παρελθόντων ετών και η παράδοση αυτών στο Τμήμα που είναι αρμόδιο για την σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών του Τελωνείου.

(θ) Ο έλεγχος, που απαιτείται, σε παραστατικά αρμοδιότητας του Τμήματος, για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, καθώς και η εισήγηση στο αρμόδιο Τμήμα, περί της νομιμότητας της επιστροφής.

ΙΙΙ.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης» και «Δικαστικού».

ΙV.- Τμήμα Διαδικασιών

(α) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση των διαδικασιών:

(αα) εισόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. και της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

(ββ) του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελεύθερη κυκλοφορία ή ανάλωση,

(γγ) εισαγωγής/εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων,

(δδ) των καθεστώτων εξαγωγής και εθνικής/κοινής/ενωσιακής/διεθνούς διαμετακόμισης εμπορευμάτων,

(εε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών και

(στστ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων και της περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του δημοσίου και η συνεργασία με το Τμήμα, που χειρίζεται τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, για την διενέργεια των δημοπρασιών.

(β) Η έγκριση και ο καθορισμός χώρων προσωρινής εναπόθεσης άλλων από τις εγκαταστάσεις προσωρινής εναπόθεσης, για την προσωρινή εναπόθεση εμπορευμάτων.

(γ) Ο έλεγχος:

(αα) των εγκαταστάσεων προσωρινής εναπόθεσης υπό τη διαχείριση τρίτων και η διαχείριση των εμπορευμάτων που βρίσκονται σε προσωρινή εναπόθεση σε εγκαταστάσεις προσωρινής εναπόθεσης ή σε άλλους χώρους που έχουν εγκριθεί ή καθοριστεί ως χώροι προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων,

(ββ) της τήρησης των προϋποθέσεων και των όρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων προσωρινής εναπόθεσης, που βρίσκονται στη διαχείριση άλλων, πλην των τελωνειακών αρχών, φυσικών ή νομικών προσώπων ή των άλλων χώρων προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων,

(γγ) της διαχείρισης-διάθεσης Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.) και

(δδ) του τύπου και του αξιόχρεου των εγγυήσεων, των παραστατικών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την κά-

λυψη της τελωνειακής οφειλής που γεννάται ή ενδέχεται να γεννηθεί.

(δ) Η έγκριση απαλλαγής από δικαιώματα υπερημεριών, για εμπορεύματα που έχουν εναποθετηθεί σε αποθήκες προσωρινής εναπόθεσης, λόγω ανωτέρας βίας.

(ε) Ο έλεγχος και η πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και ο έλεγχος και η αποδοχή πιστοποιητικών απόδειξης του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων.

(στ) Η παρακολούθηση των απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγής, εξαγωγής, διαμετακόμισης και απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων.

(ζ) Η εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων περί Ελευθέρων Ζωνών.

(η) Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν:

(αα) στην παρακολούθηση και στον έλεγχο των πρώτων και βοηθητικών υλών που παραλαμβάνονται με το καθεστώς της τελειοποίησης προς επανεξαγωγή,

(ββ) στο καθεστώς της τελειοποίησης προς επανεισαγωγή, στην ατελή παράδοση ειδών και στην προσωρινή εισαγωγή,

(γγ) στις προσωπικές απαλλαγές από δασμό, Ε.Φ.Κ. και τέλος ταξινόμησης,

(δδ) στις απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων,

(εε) στο καθεστώς τελωνειακής αποθήκευσης εμπορευμάτων,

(στστ) στην αναστολή καταβολής Φ.Π.Α. και αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας,

(ζζ) στην υπαγωγή των εγχώριων εμπορευμάτων σε καθεστώς τελειοποίησης,

(ηη) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα και στο καθεστώς τελωνειακής επίβλεψης και

(θθ) στην απαλλαγή από Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή και κατά την παράδοση εμπορευμάτων.

(θ) Η τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση και στον έλεγχο των εμπορευμάτων που παραλαμβάνονται με τις διατάξεις του ειδικού προορισμού.

(ι) Η τήρηση στοιχείων για τους κανόνες καταγωγής και προέλευσης των εμπορευμάτων, για τη δασμολογητέα και φορολογητέα αξία τους, καθώς και για την δασμολογική κατάταξη και την δασμοφορολόγηση αυτών.

(ια) Η υποβολή στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια των αιτούμενων στοιχείων σχετικά με τη δασμολογητέα αξία των εμπορευμάτων που τελωνίστηκαν.

(ιβ) Η αναζήτηση στοιχείων, μέσω του συστήματος ανταλλαγής πληροφοριών για τον Φ.Π.Α (VIES), από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.

(ιγ) Η παρακολούθηση των εισαγόμενων ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών, καθώς και των προϊόντων παραποίησης και απομίμησης, σε συνεργασία με το Τμήμα, που χειρίζεται τα θέματα δίωξης λαθρεμπορίου του Τελωνείου.

(ιδ) Ο πλήρης έλεγχος, κατόπιν αίτησης του δικαιούχου, των δικαιολογητικών που απαιτούνται, καθώς και η εισήγηση στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, περί της νομιμότητας της επιστροφής:

(αα) αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών που αφορούν σε παραστατικά αρμοδιότητας του Τμήματος και

(ββ) φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων.

(ιε) Η επαλήθευση:

(αα) της ακρίβειας των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών, ο έλεγχος και η εξόφληση των υποστηρικτικών εγγράφων και των δικαιολογητικών αυτών, καθώς και η εξέταση (φυσικός έλεγχος) των εμπορευμάτων, σύμφωνα με το Υποσύστημα Λήψης Αποφάσεων και Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet και

(ββ) όλων των τελωνειακών παραστατικών, με καθολικό ή δειγματοληπτικό έλεγχο των εμπορευμάτων, στις περιπτώσεις των Τελωνείων που δεν εφαρμόζεται το ανωτέρω Υποσύστημα.

(ιστ) Ο έλεγχος:

(αα) της ύπαρξης απαγορευτικών ή περιοριστικών μέτρων, καθώς και των προϋποθέσεων εισαγωγής, εξαγωγής, διαμετακόμισης ή αποστολής εμπορευμάτων,

(ββ) των πιστοποιητικών καταγωγής στα εισαγόμενα εμπορεύματα, καθώς και ο έλεγχος των προϋποθέσεων έκδοσης των πιστοποιητικών καταγωγής για εξαγόμενα προϊόντα και

(γγ) των δικαιολογητικών, στις περιπτώσεις χορήγησης απαλλαγής από δασμό, Φ.Π.Α. και λοιπούς φόρους, τόσο ως προς την έκδοσή τους όσο και ως προς το περιεχόμενό τους.

(ιζ) Ο έλεγχος και ο προσδιορισμός της δασμοφορολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, με υποβολή αιτήματος συνδρομής στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια, σχετικά με τη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας, όπου απαιτείται.

(ιη) Η λήψη δειγμάτων για ανάλυση και για λεπτομερή έλεγχο.

(ιθ) Η ενημέρωση του Τμήματος, που χειρίζεται τα θέματα δίωξης λαθρεμπορίου, για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα για παραβίαση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας (εμπορεύματα παραποίησης/ απομίμησης, πειρατικά).

(κ) Η διαπίστωση παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας και η προώθηση των σχετικών παραστατικών στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού.

(κα) Η αποδοχή για καταχώριση και η καταχώριση των παραστατικών αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που, από τις κείμενες διατάξεις, προβλέπεται η έντυπη υποβολή της Διασάφησης (ΕΔΕ και ΕΔΕ Άνευ Στατιστικής).

(κβ) Η παρακολούθηση των υποβληθέντων τελωνειακών παραστατικών του Τμήματος, καθώς και η οριστικοποίηση και η τακτοποίηση αυτών.

(κγ) Η παρακολούθηση και η τακτοποίηση παραστατικών, που έχουν υποβληθεί σε έντυπη μορφή, καθώς και αυτών που απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις να τηρούνται σε έντυπη μορφή και η παράδοση αυτών στο Τμήμα, που χειρίζεται τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, για την σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών του Τελωνείου.

(κδ) Η εξέταση και η λήψη απόφασης για την ανασύσταση των τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών, σε συνεργασία με το Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού, σε περίπτωση που απαιτείται η διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση δόλιας ενέργειας.

V.- Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

(α) Η εφαρμογή των:

(αα) εθνικών και ενωσιακών διατάξεων και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, για την παραγωγή, την μεταποίηση, την κατοχή, την κυκλοφορία και τον έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε ειδικό φόρο κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.),

(ββ) εθνικών διατάξεων αναφορικά με την επιβολή του τέλους ταξινόμησης στα οχήματα και των λοιπών φορολογιών αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας και

(γγ) εθνικών και ενωσιακών διατάξεων αναφορικά με τη φορολογική από πλευράς Φ.Π.Α. μεταχείριση υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. προϊόντων και των μεταφορικών μέσων.

(β) Η εξέταση των όρων και των προϋποθέσεων και η έκδοση αδειών φορολογικών αποθηκών.

(γ) Ο έλεγχος και η εποπτεία των φορολογικών αποθηκών.

(δ) Η διαχείριση μηνυμάτων που ανταλλάσσονται μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Παρακολούθησης και Ελέγχου της Ενδοκοινοτικής Διακίνησης (EMCS) των υποκείμενων σε ειδικό φόρο κατανάλωσης προϊόντων.

(ε) Η διαχείριση μηνυμάτων/αιτημάτων που ανταλλάσσονται μεταξύ των Κρατών – Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, όσον αφορά στην ενδοκοινοτική διακίνηση των προϊόντων Ε.Φ.Κ..

(στ) Η διαχείριση των «Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης και Λοιπών Φορολογιών» και λοιπών παραστατικών/εγγράφων, μέσω του ICISnet.

(ζ) Η αποδοχή για καταχώριση και η καταχώριση των παραστατικών αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που, από τις κείμενες διατάξεις, προβλέπεται η έντυπη υποβολή αυτών.

(η) Η παρακολούθηση των υποβληθέντων τελωνειακών παραστατικών του Τμήματος, καθώς και η οριστικοποίηση και η τακτοποίηση αυτών.

(θ) Η παρακολούθηση και η τακτοποίηση παραστατικών, που έχουν υποβληθεί σε έντυπη μορφή, καθώς και αυτών που απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις να τηρούνται σε έντυπη μορφή και η παράδοση αυτών στο Τμήμα, που χειρίζεται τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, για την σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών του Τελωνείου.

(ι) Η εξέταση και η λήψη απόφασης για την ανασύσταση των τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών, σε συνεργασία με το Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού, σε περίπτωση που απαιτείται η διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση δόλιας ενέργειας.

(ια) Ο έλεγχος:

(αα) της νόμιμης χρησιμοποίησης των απαλλασσομένων από τον ειδικό φόρο κατανάλωσης προϊόντων,

(ββ) της νομιμότητας και της τήρησης των διαδικασιών για την επιστροφή, στους νόμιμους δικαιούχους, του ειδικού φόρου κατανάλωσης, του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών και η εισήσηγηση στο αρμόδιο Τμήμα, περί της νομιμότητας της επιστροφής και

(γγ) των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, που αφορούν σε παραστατικά αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η εισήσηγηση στο αρμόδιο Τμήμα, περί της νομιμότητας της επιστροφής.

(ιβ) Η επαλήθευση της ακρίβειας των στοιχείων των δηλώσεων Ε.Φ.Κ., ο έλεγχος και η εξόφληση των υποστηρικτικών εγγράφων και των δικαιολογητικών αυτών, καθώς και η εξέταση (φυσικός έλεγχος) των εμπορευμάτων και των οχημάτων, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις ελέγχου αυτών, σύμφωνα με το υποσύστημα Λήψης Αποφάσεων και Ανάλυσης Κίνδυνου του ICISnet.

(ιγ) Ο έλεγχος και ο προσδιορισμός της αξίας των εμπορευμάτων και των οχημάτων.

(ιδ) Η λήψη δειγμάτων για ανάλυση και για λεπτομερή έλεγχο.

(ιε) Ο προσδιορισμός των οφειλόμενων φορολογικών επιβαρύνσεων ή ο έλεγχος των προϋποθέσεων για την υπαγωγή εμπορευμάτων σε καθεστώς αναστολής ή για την παράδοση των εμπορευμάτων και των οχημάτων με απαλλαγή από τις φορολογικές επιβαρύνσεις.

(ιστ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των περί Φ.Π.Α διατάξεων, που αφορούν στα αυτοκίνητα/οχήματα που εντάσσονται στο κανονικό καθεστώς Φ.Π.Α., καθώς και στο καθεστώς φορολογίας του περιθωρίου κέρδους.

(ιζ) Η εφαρμογή των διατάξεων και των διαδικασιών που αφορούν στη διενέργεια έκπτωσης Φ.Π.Α. για τα υποκείμενα σε Ε.Φ.Κ. προϊόντα.

(ιη) Η διαπίστωση παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας και η προώθηση των σχετικών υποθέσεων στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού.

VI.- Τμήμα Διαδικασιών και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Λοιπών Φορολογιών

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διαδικασιών» και «Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Λοιπών Φορολογιών».

VII.- Τμήμα Ελέγχου Ταξιδιωτών

1.- (α) Η εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην διακίνηση των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους και ο έλεγχος για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών, κατά την είσοδο – έξοδο προς και από τη χώρα, καθώς και για την τήρηση των σχετικών απαγορεύσεων και περιορισμών.

(β) Η βεβαίωση και η είσπραξη των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων στα είδη των ταξιδιωτών.

(γ) Η διαπίστωση παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας και η διαβίβαση των σχετικών υποθέσεων στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού.

(δ) Η παρακολούθηση των υποβληθέντων τελωνειακών παραστατικών του Τμήματος, η οριστικοποίηση και η τακτοποίηση αυτών.

(ε) Η παρακολούθηση και η τακτοποίηση παραστατικών παρελθόντων ετών και η παράδοση αυτών στο Τμήμα, που χειρίζεται τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, για τη σύνταξη και των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών του Τελωνείου.

2.- Όπου στην διάρθρωση του Τελωνείου δεν προβλέπεται Τμήμα «Ελέγχου Ταξιδιωτών», τα θέματά του χειρίζεται το Τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης» ή «Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ανάλογα με την διάρθρωση του Τελωνείου, αντίστοιχα.

VIII.- Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων

1.- (α) Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος «Ελέγχου Ταξιδιωτών».

(β) Ο έλεγχος για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών, κατά την είσοδο–έξοδο και, γενικά, ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας, που αφορά στην διέλευση και στην διακίνηση των μεταφορικών μέσων και των εμπορευμάτων, καθώς και για την τήρηση των σχετικών απαγορεύσεων και περιορισμών.

(γ) Η βεβαίωση και η είσπραξη των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, η διαπίστωση παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας και η διαβίβαση των σχετικών υποθέσεων στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού.

2.- Όπου στην διάρθρωση του Τελωνείου δεν προβλέπεται Τμήμα «Ελέγχου Διελεύσεων», τα θέματά του χειρίζεται το Τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης» ή «Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ανάλογα με την διάρθρωση του Τελωνείου.

IX.- Τμήμα Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών

1.- (α) Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος «Ελέγχου Ταξιδιωτών» και

(β) Οι παρακάτω αρμοδιότητες, που αφορούν σε θέματα επίσκεψης πλοίων:

(αα) Η διενέργεια επίσκεψης και ελέγχου πλοίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και

(ββ) η παρακολούθηση των υποβληθέντων τελωνειακών παραστατικών του Τμήματος, η οριστικοποίηση και η τακτοποίηση αυτών, καθώς και η τακτοποίηση παραστατικών παρελθόντων ετών και η παράδοση αυτών στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, για την σύνταξη και των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών του Τελωνείου.

2.- Όπου στην διάρθρωση του Τελωνείου δεν προβλέπεται Τμήμα «Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών», τα θέματά του χειρίζεται το Τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης» ή «Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου» ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ή «Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου», ανάλογα με την διάρθρωση του Τελωνείου.

X.- Τμήμα Εκ Των Υστέρων Ελέγχων

1.- (α) Η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχων στα τελωνειακά παραστατικά, μετά από τη χορήγηση της άδειας παράδοσης των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί:

(αα) η ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και η κανονικότητα των επισυναπτόμενων εγγράφων και των δικαιολογητικών αυτών,

(ββ) η ύπαρξη απαγορευτικών ή περιοριστικών μέτρων και η τήρηση των προϋποθέσεων εισαγωγής, εξαγωγής, διαμετακόμισης ή αποστολής εμπορευμάτων,

(γγ) η ορθότητα της δασμολογικής κατάταξης, του προσδιορισμού της δασμοφορολογητέας αξίας και του προσδιορισμού των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, καθώς και η επιβολή ποινής, εφόσον συντρέχει περίπτωση,

(δδ) η τήρηση των κανόνων καταγωγής και

(εε) η ορθότητα του προσδιορισμού των συντελεστών του Φ.Π.Α. και της τήρησης των προϋποθέσεων απαλλαγής από τον Φ.Π.Α.

(β) Η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχων, στα λογιστικά και λοιπά βιβλία ή δικαιολογητικά στις εγκαταστάσεις του κατόχου των εμπορευμάτων ή του αντιπροσώπου του ή κάθε άλλου προσώπου που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα σε επαγγελματικό επίπεδο στις εν λόγω πράξεις, καθώς και οποιουδήποτε άλλου προσώπου που έχει στην κατοχή του για επαγγελματικούς λόγους τα εν λόγω έγγραφα και στοιχεία, για επαλήθευση των δηλωθέντων επί των παραστατικών στοιχείων ή και των εμπορευμάτων, υπαγομένων σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς, με τις εγγραφές στα λογιστικά τους βιβλία.

(γ) Η διαβίβαση της Έκθεσης Ελέγχου στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να προβούν σε συμπληρωματικές χρεώσεις, καθώς και στο Τμήμα που χειρίζεται τα θέματα δικαστικού, σε περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακής παράβασης.

2.- Οι εκ των υστέρων έλεγχοι του Τμήματος, πραγματοποιούνται, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, με την συνδρομή των, κατά περίπτωση, αρμόδιων Τμημάτων.

XI.- Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διαδικασιών», «Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών» και «Εκ των Υστέρων Ελέγχων».

XII.- Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου

1.- (α) Η ανταλλαγή πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, καθώς και η αξιολόγηση και η επεξεργασία αυτών.

(β) Η τήρηση αρχείου πληροφοριών περί ύποπτων εταιρειών, μορφών δόλου, δρόμων λαθρεμπορίου για την εφαρμογή της ανάλυσης κινδύνου επί των προσκομιζόμενων εμπορευμάτων, προς χρήση των αρμόδιων Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων τόσο προληπτικών, μερικών ή καθολικών, όσο και εκ των υστέρων ελέγχων των παραστατικών της Υπηρεσίας.

(γ) Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, που παρέχονται από την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων, από το Τελωνείο στο οποίο υπάγονται, από τις ΕΛ.Υ.Τ., καθώς και από κάθε άλλη πηγή,

(δ) Η διεξαγωγή ερευνών σχετικά με φακέλους της OLAF, που αποστέλλονται στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (φάκελοι Α.Μ.) και αφορούν σε παρατυπίες και σε απάτες κατά των εθνικών ή ίδιων πόρων της Ε.Ε..

(ε) Η λήψη των μέτρων και η τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών παρέμβασης επί εμπορευμάτων που θεωρούνται ύποπτα για παραβίαση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας (όπως, εμπορεύματα παραποίησης/απομίμησης, πειρατικά, εμπορεύματα που παραβιάζουν δίπλωμα ευρεσιτεχνίας, συμπληρωματικό πιστοποιητικό προστασίας, εθνικό τίτλο προστασίας φυτικών ποικιλιών, ονομασίες προέλευσης, γεωγραφικές ενδείξεις και γεωγραφικές ονομασίες), τόσο στην περίπτωση ύπαρξης εθνικής ή ενωσιακής εγκριτικής απόφασης (επί αιτήσεως παρέμβασης του δικαιούχου) και σχετικής διαπίστωσης του Τελωνείου, όσο και στην περίπτωση οίκοθεν διαδικασιών του Τελωνείου για παρέμβαση του δικαιούχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(στ) Η έρευνα, ο έλεγχος και η εποπτεία των τελωνειακά υποκείμενων χώρων, των ελεύθερων ζωνών, των ελεύθερων αποθηκών, των φορολογικών αποθηκών, των καταστημάτων Αδασμοφορολόγητων Ειδών (Κ.Α.Ε.), της διακίνησης των ταξιδιωτών και των μεταφορικών μέσων, καθώς και της διακίνησης και της παράδοσης των υπό επιτήρηση εμπορευμάτων, για την πρόληψη και καταστολή των τελωνειακών παραβάσεων ή άλλων πράξεων που παραβιάζουν την τελωνειακή και την συναφή με αυτήν νομοθεσία.

2.- Το Τμήμα έχει άμεση πρόσβαση στα παραστατικά και λοιπά στοιχεία των Τμημάτων του Τελωνείου.

XIII.- Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κινητών Ομάδων Ελέγχου- Κ.Ο.Ε.)

1.- (α) Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος «Δίωξης Λαθρεμπορίου».

(β) Οι καθ’ ύλην αρμοδιότητες των Γραφείων Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.), των οποίων η κατά τόπον αρμοδιότητα επεκτείνεται σε ολόκληρη την επικράτεια, είναι οι εξής:

(αα) Η διεξαγωγή προληπτικών τελωνειακών ελέγχων, καθώς και εκ των υστέρων ελέγχων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα, στις περιπτώσεις που απαιτείται εκ των υστέρων έλεγχος στις επιχειρήσεις, για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή φορολογικής νομοθεσίας, για την δίωξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και των παραβάσεων κάθε άλλης νομοθεσίας, για την εφαρμογή της οποίας έχει ανατεθεί αρμοδιότητα στις τελωνειακές αρχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) και

(ββ) η συνδρομή στις άλλες ελεγκτικές ή διωκτικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και στις ελεγκτικές ή διωκτικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για την πάταξη οικονομικών εγκλημάτων και η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Η΄- Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και με τις διωκτικές Υπηρεσίες άλλων Δημόσιων Αρχών (όπως, Αστυνομία, Λιμενικό), για την προάσπιση των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και η ενημέρωση αυτών, αν κατά την διάρκεια ελέγχου υποπέσει στην αντίληψή τους άλλη έκνομη πράξη ή χρειάζονται οι ίδιοι τη συνδρομή τους.

2.- Τα Γραφεία Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) των Τελωνείων, για την επίτευξη της αποστολής τους, λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

3.- Τα Πρωτόκολλα Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) για τις παραβάσεις που διαπιστώνονται από τα Γραφεία Κ.Ο.Ε., εκτός της χωρικής αρμοδιότητας των Τελωνείων, στα οποία αυτά υπάγονται, θα διαβιβάζονται στην αρμόδια Τελωνειακή Αρχή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 152 του ν. 2960/2001.

4.- Οι Προϊστάμενοι των Τελωνείων, στα οποία υπάγονται τα Γραφεία Κ.Ο.Ε., έχουν την αρμοδιότητα της έκδοσης εντολών ελέγχου, προκειμένου τα Γραφεία Κ.Ο.Ε. να επιχειρούν και σε περιοχές εκτός της χωρικής αρμοδιότητας των Τελωνείων.

XIV.- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Εκ των Υστέρων Ελέγχων» και «Δίωξης Λαθρεμπορίου».

XV.- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Εκ των Υστέρων Ελέγχων» και «Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)».

XVI.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης», «Δικαστικού» και «Δίωξης Λαθρεμπορίου».

XVII.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης», «Δικαστικού», «Εκ των Υστέρων Ελέγχων» και «Δίωξης Λαθρεμπορίου».

XVIII.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης», «Εκ των Υστέρων Ελέγχων» και «Δίωξης Λαθρεμπορίου».

XIX.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης» και «Ελέγχου Ταξιδιωτών».

XX.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης» και «Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών».

XXI.- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Διελεύσεων

Οι ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων «Διοικητικής Υποστήριξης» και «Ελέγχου Διελεύσεων».

XXII.- Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

(α) Η λήψη από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. των αναγγελιών ειδών (οχημάτων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).

(β) Η μέριμνα για την:

(αα) μεταφορά των ανωτέρω ειδών στις αποθήκες του Τελωνείου ή οι ενέργειες για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών,

(ββ) σωστή φύλαξη, την φωτογράφηση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών και

(γγ) σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση.

(γ) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων – αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη.

(δ) Η παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή η απόδοση αυτών στους δικαιούχους.

(ε) Η εκτίμηση της αξίας των:

(αα) παραληφθέντων ειδών και η σύνταξη εκθέσεων κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών και

(ββ) προς δημοπράτηση ειδών, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κοστολόγησης.

(στ) Η επιμέλεια για την χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, προκειμένου να διασφαλισθεί η ταυτότητα αυτών και η σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων.

(ζ) Οι προτάσεις για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

(η) Ο έλεγχος των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και η σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.

(θ) Η διενέργεια των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).

(ι) Η σύνταξη από την Επιτροπή Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού και έναν υπάλληλο, των σχετικών πρακτικών δημοπρασιών (μεμονωμένο για κάθε όχημα και συγκεντρωτικό για κάθε δημοπρασία).

(ια) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών.

(ιβ) Η διενέργεια των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών, μετά από την οριστικοποίηση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών.

(ιγ) Η διαβίβαση των στοιχείων των φακέλων των παραληφθέντων υλικών στο «Τμήμα Γ΄- Πωλήσεων» της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού για τη δημοπράτησή τους και μετά από την διενέργεια της δημοπρασίας των υλικών και την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων, ο διακανονισμός των πωληθέντων υλικών, με την έκδοση των σχετικών προς τούτο εγγράφων.

(ιδ) Η λήψη και η εκτίμηση των αιτημάτων:

(αα) παράτασης του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και η προώθησή τους στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την λήψη των αποφάσεων,

(ββ) αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς, επίσης, και των αιτημάτων αποζημιώσεων, λόγω επελθουσών ζημιών και η αποστολή τους στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού για λήψη αποφάσεων και

(γγ) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους και αποστολή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων.

(ιε) Η μέριμνα για την απόδοση ειδών στους δικαιούχους, ύστερα από παραγγελίες των δικαιοδοτικών οργάνων, τα οποία είδη είχαν περιέλθει στη διαχείριση του Τμήματος.

(ιστ) Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών και η μέριμνα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

(ιζ) Η σύνταξη αναγγελιών οφειλής δημόσιων υπαλλήλων από πωλήσεις οχημάτων σε αυτούς και η αποστολή αυτών στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, για παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού από τις αποδοχές τους.

(ιη) Η μέριμνα για την:

(αα) σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος,

(ββ) προώθηση των απαιτήσεων του δημοσίου που προκύπτουν από πωλήσεις που διενεργεί το Τμήμα και

(γγ) έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού, σε περίπτωση που κριθεί ότι τα υλικά αυτά στερούνται εμπορικής αξίας.

(ιθ) Η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από το Τμήμα είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.

XXIII.- Αυτοτελές Τοπικό Τελωνειακό Γραφείο (Τ.Τ.Γ.)

Η άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων του Τελωνείου, στο οποίο υπάγεται, ανάλογα με την καθ΄ ύλην αρμοδιότητα αυτού και οι οποίες καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

Β.- Στις αρμοδιότητες των παρακάτω Τμημάτων των κύριων Τελωνείων, πέραν των αρμοδιοτήτων που καθορίζονται στην υποπαράγραφο Α’ της παρούσας παραγράφου, περιλαμβάνονται και οι εξής αρμοδιότητες:

1.- Τμήμα «Δικαστικού» ή Τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού»

(α) Η έκδοση των καταλογιστικών πράξεων για παραβάσεις που τελούνται στην χωρική αρμοδιότητα των εξαρτημένων σε αυτά Τελωνείων και για τις οποίες τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι δεν εισπράττονται άμεσα, μετά από την διαβίβαση από τα εξαρτημένα Τελωνεία των σχετικών Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του άρθρου 142 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265), καθώς και όλων των διαθέσιμων στοιχείων που στοιχειοθετούν τις παραβάσεις.

(β) Η διαχείριση, περαιτέρω, των ανωτέρω υποθέσεων ως αποκλειστικά αρμόδιου για την καταχώρηση των Π.Τ.Π., την έκδοση καταλογιστικών πράξεων, την αντίκρουση προσφυγών και την αναγκαστική είσπραξη απαιτήσεων και

(γ) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η διαχείριση των φακέλων προσφυγών κατά πράξεων των εξαρτημένων σε αυτά Τελωνείων και η εκπροσώπηση του Ελληνικού Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων, σε συνεργασία με τα εξαρτημένα Τελωνεία, όπου αυτό απαιτείται, εκτός των περιπτώσεων Τελωνείων, όπου η εν λόγω αρμοδιότητα ασκείται από τις Τελωνειακές Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης, αντίστοιχα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 46 της παρούσας απόφασης.

2. - Τμήμα «Δίωξης Λαθρεμπορίου» ή το Τμήμα που χειρίζεται θέματα δίωξης

(α) Ο συντονισμός δράσεων ελέγχων των εξαρτημένων σε αυτά Τελωνείων και ο συντονισμός δράσεων των Γραφείων Κ.Ο.Ε., με τις πληροφορίες που λαμβάνουν από οποιαδήποτε πηγή.

(β) Ειδικότερα, τα αρμόδια Τμήματα των κύριων χερσαίων συνοριακών Τελωνείων Α΄ τάξεως (Κήπων, Κακαβιάς και Ευζώνων), σε σχέση με τα εξαρτημένα χερσαία συνοριακά Τελωνεία, τα οποία βρίσκονται στα χερσαία σύνορα με την ίδια τρίτη χώρα, αναλαμβάνουν συντονιστικό ρόλο, για:

(αα) την ανάπτυξη κοινών σχεδίων δράσεων ελέγχων, καθώς και για την συνεργασία με τις άλλες Αρχές επιβολής του νόμου σε θέματα ελέγχων,

(ββ) την μελέτη των τάσεων και των μεθόδων παράνομης διακίνησης αγαθών, μέσων μεταφοράς και προσώπων και για την κατάρτιση εκτίμησης απειλής σχετικά με την παράνομη διακίνηση από και προς την συνορεύουσα τρίτη χώρα, βάσει των αναφορών των εξαρτημένων τους Τελωνείων και την εκμετάλλευση πληροφοριών από οποιαδήποτε πηγή,

(γγ) τη χρήση των μέσων δίωξης, προκειμένου να υπάρχει συνδρομή, σε περιπτώσεις που παρουσιάζεται αδυναμία και

(δδ) την ενίσχυση των μονάδων με τεχνικό εξοπλισμό, όταν απαιτείται, κατά την διεξαγωγή συγκεκριμένων επιχειρήσεων ελέγχων, σε ευρεία κλίμακα.

Γ.- (α) Η διαχείριση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) που έχουν καταχωρηθεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet) από τα εξαρτημένα Τελωνεία μέχρι την 31-08-2016 παραμένει σε αυτά.

(β) Η διαχείριση των υποθέσεων για τις οποίες έχουν εκδοθεί καταλογιστικές πράξεις από τα εξαρτημένα Τελωνεία μέχρι την 31-8-2016 παραμένει σε αυτά.

Στα εξαρτημένα Τελωνεία, επίσης, παραμένουν οι καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν από αυτά, προκειμένου να εξοφληθούν άμεσα, και στη συνέχεια δεν εξοφλήθηκαν.

Δ.- (α) Με αποφάσεις των Προϊσταμένων των Τελωνείων Α΄ τάξεως επιλύονται οι τυχόν αμφισβητήσεις ως προς την αρμοδιότητα των επιμέρους Τμημάτων, κατανέμονται οι εργασίες μεταξύ των όμοιων Τμημάτων του Τελωνείου, στην περίπτωση που στη διάρθρωσή τους προβλέπονται περισσότερα του ενός και

(β) Με αποφάσεις των Προϊσταμένων των Τελωνείων της υποπαραγράφου ΙΙΙ της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου καθορίζονται τα Τμήματα που θα ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην παράγραφο αυτή.

6.- (α) Τα Τελωνεία ασκούν τις καθ΄ ύλην αρμοδιότητές τους, στα πλαίσια της χωρικής τους αρμοδιότητας, όπως αυτή ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 551/1988 (Α΄ 259), όπως αυτές έχουν αντικατασταθεί με τις διατάξεις του π.δ. 117/2006 (Α΄ 117), στις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών ή του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

(β) Η χωρική αρμοδιότητα των Τελωνείων Καβάλας, Βόλου, Ρόδου, Κέρκυρας, Ηρακλείου, Μυτιλήνης, Σύρου και Πατρών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της υποπαραγράφου ΙΙΙ της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου, έχει ως εξής:

(αα) Στο Τελωνείο Καβάλας αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Καβάλας, Δράμας, Έβρου, Ξάνθης και Ροδόπης,

(ββ) στο Τελωνείο Βόλου αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Μαγνησίας, Καρδίτσας, Λάρισας, Τρικάλων, Ευρυτανίας και Φθιώτιδας.

(γγ) Στο Τελωνείο Ρόδου αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα του νομού Δωδεκανήσου,

(δδ) στο Τελωνείο Κέρκυρας αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Κέρκυρας, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρεβέζης και Λευκάδος,

(εε) στο Τελωνείο Ηρακλείου αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων,

(στστ) στο Τελωνείο Μυτιλήνης αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Λέσβου και Χίου,

(ζζ) στο Τελωνείο Σύρου αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Κυκλάδων και Σάμου και

(ηη) στο Τελωνείο Πατρών αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Αχαΐας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Ηλείας, Φωκίδος, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

(γ) Η χωρική αρμοδιότητα των Τελωνείων Α΄ Εισαγωγών - Εξαγωγών (νομού Θεσσαλονίκης), Λάρισας (νομού Λάρισας) και Πατρών (νομού Αχαΐας) για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων «Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού» των Τελωνείων αυτών, έχει ως εξής:

(αα) Στο Α΄ Τελωνείο Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης, Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πέλλας, Πιερίας, Σερρών, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας,

(ββ) στο Τελωνείο Λάρισας αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρεβέζης και Κέρκυρας και

(γγ) στο Τελωνείο Πατρών αντιστοιχεί η χωρική αρμοδιότητα των νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Αρκαδίας, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδος.

7.- Τα Τελωνεία όλης της Επικράτειας, ανά νομό και τάξη και η διάρθρωση αυτών, έχουν ως εξής:

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
1.	ΕΒΡΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΗΠΩΝ (με έδρα τους Κήπους)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων	
					δ) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	
2.		ΚΑΣΤΑΝΕΩΝ (με έδρα τις Καστανιές)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Κήπων			
3.	ΕΒΡΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ-ΠΟΛΗΣ (με έδρα την Αλεξανδρούπολη)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
4.		ΝΕΑΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ (με έδρα την Νέα Ορεστιάδα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Αλεξανδρού-πολης			
5.	ΡΟΔΟΠΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ (με έδρα την Κομοτηνή)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Αλεξανδρού-πολης			Γραφείο Κ.Ο.Ε.
6.	ΚΑΒΑΛΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ (με έδρα την Καβάλα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
7.	ΔΡΑΜΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΔΡΑΜΑΣ (με έδρα την Δράμα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καβάλας			Γραφείο Κ.Ο.Ε.

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
8.	ΞΑΝΘΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΞΑΝΘΗΣ (με έδρα την Ξάνθη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καβάλας			Γραφείο Κ.Ο.Ε.
						Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Πόρτο Λάγος (με έδρα το Πόρτο Λάγος)
9.	ΗΜΑΘΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΒΕΡΟΙΑΣ (με έδρα την Βέροια)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
10.	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Α΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (με έδρα την Θεσσαλονίκη)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως	Υποδιεύθυνση, η οποία αποτελείται από τα Τμήματα: β) Δικαστικού ζ) Εκ των Υστέρων Ελέγχων η) Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.) θ) Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) 1ο Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) 2ο Τμήμα Διαδικασιών	
					ε) 3ο Τμήμα Διαδικασιών	
					στ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ζ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
					η) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.
					θ) Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	
11.	ΚΙΛΚΙΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΙΛΚΙΣ (με έδρα το Κιλκίς)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Α΄ Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
12.	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Β΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» (με έδρα την Μίκρα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
						στ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Νέας Μηχανιώνας (με έδρα την ιχθυόσκαλα Νέας Μηχανιώνας)
13.	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ (με έδρα τα Νέα Μουδανιά)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Β΄ Αερολιμένα “Μακεδονία”			
14.	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Γ΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ Ε.Φ.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (με έδρα την Θεσσαλονίκη)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) 1ο Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) 2ο Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					στ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
15.	ΚΙΛΚΙΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΕΥΖΩΝΩΝ (με έδρα τους Ευζώνους)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων	
					δ) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	
16.	ΚΙΛΚΙΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΔΟΪΡΑΝΗΣ (με έδρα την Δοϊράνη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ευζώνων			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
17.	ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΝΙΚΗΣ (με έδρα την Νίκη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ευζώνων			
18.	ΠΕΛΛΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΚΥΔΡΑΣ (με έδρα την Σκύδρα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
19.	ΠΙΕΡΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ (με έδρα την Κατερίνη)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
20.	ΣΕΡΡΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΕΡΡΩΝ (με έδρα τις Σέρρες)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε. (με έδρα τον Προμαχώνα)
21.	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΣΤΑΥΡΟΥ (με έδρα τον Σταυρό)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σερρών			
22.	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΙΕΡΙΣΣΟΥ με έδρα την Ιερισσό)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σερρών			
23.	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΔΑΦΝΗΣ (με έδρα την Δάφνη)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
24.	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ (με έδρα την Καστοριά)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
25.	ΚΟΖΑΝΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ (με έδρα την Πτολεμαϊδα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καστοριάς			
26.	ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ (με έδρα την Φλώρινα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καστοριάς			
27.	ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ (με έδρα την Ηγουμενίτσα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.
28.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ (με έδρα τα Ιωάννινα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
29.	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΚΑΚΑΒΙΑΣ (με έδρα την Κακαβιά)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων	
					δ) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	
30.		ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ (με έδρα την Μέρτζανη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Κακαβιάς			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
31.	ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΜΑΥΡΟΜΑΤΙΟΥ (με έδρα το Μαυρομάτι)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Κακαβιάς			
32.	ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΚΡΥΣΤΑΛΛΟΠΗ-ΓΗΣ (με έδρα την Κρυσταλλοπηγή)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων	
					δ) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	
33.	ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ (με έδρα την Πρέβεζα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
34.	ΑΡΤΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ	ΑΡΤΑΣ (με έδρα την Άρτα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πρέβεζας			
35.	ΛΕΥΚΑΔΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ (με έδρα την Λευκάδα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πρέβεζας			
36.	ΛΑΡΙΣΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ (με έδρα την Λάρισα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.
					ε) Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	
37.	ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ (με έδρα τα Τρίκαλα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Λάρισας			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
38.	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΒΟΛΟΥ (με έδρα τον Βόλο)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
39.	ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΣΚΙΑΘΟΥ (με έδρα την Σκιάθο)	Τελωνείο Γ΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Βόλου			
40.	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΣΤΥΛΙΔΑΣ (με έδρα την Στυλίδα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Βόλου			Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. ΛΑΡΚΟ (με έδρα στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ΛΑΡΚΟ Α.Ε.)
41.	ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ (με έδρα την Κέρκυρα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
42.	ΑΧΑΪΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΠΑΤΡΩΝ (με έδρα την Πάτρα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Διελεύσεων	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.
					στ) Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	
43.		ΑΙΓΙΟΥ (με έδρα το Αίγιο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
44.	ΗΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΚΥΛΛΗΝΗΣ (με έδρα την Κυλλήνη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Κατακόλου (με έδρα το Κατάκολο)

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
45.	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑ-ΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ (με έδρα το Μεσολόγγι)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
46.		ΑΣΤΑΚΟΥ (με έδρα τον Αστακό)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
47.	ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΖΑΚΥΝΘΟΥ (με έδρα την Ζάκυνθο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
48.	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ (με έδρα το Αργοστόλι)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
49.	ΦΩΚΙΔΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΙΤΕΑΣ (με έδρα την Ιτέα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Πατρών			
50.	ΒΟΙΩΤΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΟΙΝΟΗΣ (με έδρα την Οινόη)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
51.		ΑΝΤΙΚΥΡΑΣ (με έδρα την Αντίκυρα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Οινόης			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
52.	ΕΥΒΟΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΑΣ (με έδρα την Χαλκίδα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
						ε) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Αλιβερίου (με έδρα το Αλιβέρι)
						στ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Σκύρου (με έδρα την Σκύρο)
53.		ΩΡΕΩΝ (με έδρα τους Ωρεούς)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Χαλκίδας			
54.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΘΗΝΩΝ (με έδρα την Μεταμόρφωση)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Ταχυδρομικών Δεμάτων των ΕΛ.ΤΑ. (με έδρα το Σύνταγμα)
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
55.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ» (με έδρα τα Σπάτα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως	Υποδιεύθυνση, η οποία αποτελείται από τα Τμήματα: β) Ελέγχου Ταξιδιωτών, γ) Δικαστικού, η) Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης β) Τμήμα Ελέγχου Ταξιδιωτών γ) Τμήμα Δικαστικού δ) 1ο Τμήμα Διαδικασιών (ταχυδρομικών δεμάτων και ηλεκτρονικού εμπορίου) ε) 2ο Τμήμα Διαδικασιών στ) 3ο Τμήμα Διαδικασιών ζ) 4ο Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών η) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
56.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΛΑΥΡΙΟΥ (με έδρα το Λαύριο)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
57.		ΡΑΦΗΝΑΣ (με έδρα την Ραφήνα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Λαυρίου			
58.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ (με έδρα την Ελευσίνα)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης β) Τμήμα Δικαστικού γ) Τμήμα Διαδικασιών δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών ε) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων στ) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
59.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Α΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ, Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΕΦΟΔΙΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ (με έδρα τον Πειραιά)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) Τμήμα Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών	
					στ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
						ζ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Αίγινας (με έδρα την Αίγινα)
						η) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Κυθήρων (με έδρα τα Κύθηρα)
60.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΠΟΡΟΥ (με έδρα τον Πόρο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Α΄ Εισαγωγής, Ε.Φ.Κ. και Εφοδίων Πειραιά			
61.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Β΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΞΑΓΩΓΩΝ-ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ (με έδρα το Κερατσίνι)	Τελωνείο Α΄ τάξεως	Υποδιεύθυνση, η οποία αποτελείται από τα Τμήματα: β) Δικαστικού και στ) Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) 1ο Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) 2ο Τμήμα Διαδικασιών	
					ε) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					στ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
62.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Γ΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ (με έδρα το Κερατσίνι)	Τελωνείο Α΄ τάξεως	Υποδιεύθυνση, η οποία αποτελείται από τα Τμήματα: β) Δικαστικού, ζ) Εκ των Υστέρων Ελέγχων και η) Δίωξης Λαθρεμπορίου	α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) 1ο Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) 2ο Τμήμα Διαδικασιών	
					ε) 3ο Τμήμα Διαδικασιών	
					στ) 4ο Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ζ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
					η) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου	
63.	ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Δ΄ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Σ.) ΠΕΙΡΑΙΑ (με έδρα το Κερατσίνι)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	
					β) Τμήμα Δικαστικού	
					γ) Τμήμα Διαδικασιών	
					δ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					ε) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών (με έδρα στα διυλιστήρια Ασπροπύργου)	Γραφείο Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών (με έδρα στα διυλιστήρια Ελευσίνας)
					στ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
64.	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΝΑΥΠΛΙΟΥ (με έδρα το Ναύπλιο)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
						γ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Σπετσών (με έδρα τις Σπέτσες)

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
65.	ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ (με έδρα την Κόρινθο)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) 1ο Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					γ) 2ο Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών (με έδρα τους Αγίους Θεοδώρους)	
66.	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ (με έδρα την Καλαμάτα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
						δ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Πύλου (με έδρα την Πύλο)
67.	ΛΑΚΩΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΓΥΘΕΙΟΥ (με έδρα το Γύθειο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καλαμάτας			
68.		ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΒΟΙΩΝ (με έδρα την Νεάπολη Βοιών)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καλαμάτας			
69.	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ (με έδρα την Κυπαρισσία)	Τελωνείο Γ΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Καλαμάτας			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
70.	ΛΕΣΒΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ (με έδρα την Μυτιλήνη)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
71.		ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ (με έδρα την Μύρινα Λήμνου)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Μυτιλήνης			
72.		ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ (με έδρα το Πλωμάρι)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Μυτιλήνης			
73.	ΧΙΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΧΙΟΥ (με έδρα την Χίο)	Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
74.	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΡΟΔΟΥ (με έδρα την Ρόδο)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
						ε) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Νισύρου (με έδρα την Νίσυρο)
75.		ΚΑΛΥΜΝΟΥ (με έδρα την Κάλυμνο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
76.		ΚΑΡΠΑΘΟΥ (με έδρα την Κάρπαθο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
77.		ΛΕΡΟΥ (με έδρα την Λέρο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
78.		ΚΩ (με έδρα την Κω)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
79.		ΠΑΤΜΟΥ (με έδρα την Πάτμο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
80.		ΣΥΜΗΣ (με έδρα την Σύμη)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			
81.		ΜΕΓΙΣΤΗΣ (με έδρα την Μεγίστη)	Τελωνείο Γ΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ρόδου			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ-ΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
82.	ΚΥΚΛΑΔΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΥΡΟΥ (με έδρα την Ερμούπολη)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
					β) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων	
						γ) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Τήνου (με έδρα την Τήνο)
83.		ΘΗΡΑΣ (με έδρα την Θήρα)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			
84.		ΜΗΛΟΥ (με έδρα την Μήλο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			
85.		ΜΥΚΟΝΟΥ (με έδρα την Μύκονο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			
86.		ΝΑΞΟΥ (με έδρα την Νάξο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			
87.		ΠΑΡΟΥ (με έδρα την Πάρο-Παροικία)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			
88.	ΣΑΜΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΣΑΜΟΥ (με έδρα το Λιμένα Βαθέος)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Πυθαγορείου (με έδρα το Πυθαγόρειο)
89.		ΑΓΙΟΥ ΚΗΡΥΚΟΥ (με έδρα τον Άγιο Κήρυκο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Σύρου			

α/α -1-	ΝΟΜΟΣ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ -2-	ΤΕΛΩΝΕΙΑ -3-	(ΤΑΞΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ/ ΚΥΡΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Η ΜΗ ΚΑΙ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ) -4-	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -5-	ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ -6-	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΤΑΞΕΩΣ -7-
90.	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ (με έδρα το Ηράκλειο)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου (με Γραφείο Κ.Ο.Ε.)	Γραφείο Κ.Ο.Ε.
						ε) Αυτοτελές Τ.Τ.Γ. Τυμπακίου (με έδρα το Τυμπάκι)
91.	ΛΑΣΙΘΙΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ	ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ (με έδρα τον Άγιο Νικόλαο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ηρακλείου			
92.		ΣΗΤΕΙΑΣ (με έδρα την Σητεία)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Ηρακλείου			
93.	ΧΑΝΙΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ	ΧΑΝΙΩΝ (με έδρα την Σούδα)	κύριο Τελωνείο Α΄ τάξεως		α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού	
					β) Τμήμα Διαδικασιών	
					γ) Τμήμα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών	
					δ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου	
94.	ΡΕΘΥΜΝΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ	ΡΕΘΥΜΝΟΥ (με έδρα το Ρέθυμνο)	Τελωνείο Β΄ τάξεως, εξαρτημένο του κύριου Τελωνείου Χανίων			

9.- Η έναρξη λειτουργίας του Γραφείου Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) του Τελωνείου Κομοτηνής, το οποίο συστάθηκε με τις διατάξεις της υποπαραγράφου β΄ της παραγράφου 1 και της υποπαραγράφου β΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 4 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, θα καθορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

Άρθρο 50
V. Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

1. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) είναι οι ακόλουθοι:
(α) η συμβολή στη διασφάλιση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων, μέσω της συνδρομής και της τεχνικής υποστήριξης όλων των αρμόδιων υπηρεσιών ή και αυτοτελώς.

(β) η προστασία της δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος, των συμφερόντων των καταναλωτών, καθώς και η συμβολή στην υγιή λειτουργία της αγοράς και στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και καινοτομίας της χημικής βιομηχανίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες αρχές.

(γ) η επιστημονική υποστήριξη των δικαστικών, αστυνομικών και λοιπών κρατικών αρχών και υπηρεσιών και η ενίσχυση της συνεργασίας με αυτές.

(δ) η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης των διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.

(ε) η παροχή του εθνικού υποβάθρου της χημικής μετρολογίας.

(στ) η συνεχής βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2.- Η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

α) Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας

(αα) Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

(ββ) Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

(γγ) Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

(δδ) Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

β) Περιφερειακές Υπηρεσίες

Χημικές Υπηρεσίες.

3.- Στην Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ. λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης το οποίο ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει τον Προϊστάμενο αυτής στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) Στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε. και το Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

αα) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης των δομών της Γενικής Διεύθυνσης,

ββ) την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε. για την εκπαίδευση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και

γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. για την εξασφάλιση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

(δ) Στην διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Στην μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών, στην διευκόλυνση του εμπορίου και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του κράτους.

(στ) Στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, η αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και η διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και η ιεράρχησή τους.

(ζ) Στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

1.- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 51
Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

1.- Η Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

2. - Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων είναι οι παρακάτω:

(α) Η βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και της επιχειρησιακής ικανότητας για τον έλεγχο προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και τον έλεγχο των λοιπών προϊόντων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η ορθολογική διαχείριση της πληροφορίας και των εγγράφων και η παροχή στους συναλλασσομένους της δυνατότητας ηλεκτρονικής συναλλαγής και ενημέρωσης.

(γ) Η αποτελεσματική υποστήριξη των αρμόδιων αρχών στην στοχοθέτηση των ελέγχων και στην διαπίστωση των παραβάσεων.

(δ) Η κατάρτιση και η μέριμνα υλοποίησης των ετησίων προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων κι επιθεωρήσεων.

3.- Η Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

β) Τμήμα Β΄- Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α΄- Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στην αιθυλική αλκοόλη, αλκοολούχα ποτά, οίνο και αμπελοοινικά προϊόντα, κατά λόγο αρμοδιότητας, ζύθο, ποτά με αλκοόλη εν γένει, όξο και παρεμφερή προϊόντα και έχουν ως εξής:

(α) Η εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων, σχετικά με:

(αα) τα χημικής και χημικοτεχνικής φύσεως ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί φορολογίας της αιθυλικής αλκοόλης,

(ββ) τον καθορισμό των όρων λειτουργίας και των διαδικασιών ελέγχου των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας των προϊόντων που αποτελούν αντικείμενα του Τμήματος,

(γγ) τους όρους παραγωγής και διάθεσης, τις προδιαγραφές ποιότητας και ασφαλείας, την περιγραφή, την παρουσίαση, την επισήμανση, τις γεωγραφικές ενδείξεις, τις μεθόδους ανάλυσης, καθώς και τις διαδικασίες ελέγχου των αντικειμένων του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και

(δδ) τον καθορισμό των όρων και των διαδικασιών σχετικά με τις μετουσιώσεις της αιθυλικής αλκοόλης και λοιπών αλκοολών.

(β) Η παρακολούθηση, η μελέτη και η αξιοποίηση του ενωσιακού δικαίου και της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η λήψη μέτρων εφαρμογής (είτε αυτοτελώς είτε κατά λόγο αρμοδιότητας) της νομοθεσίας (εθνικής και ενωσιακής) της σχετικής με τα αντικείμενα του Τμήματος.

(γ) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων και η εκπροσώπηση της Χώρας σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και οργανισμών.

(δ) Ο σχεδιασμός των ετήσιων προγραμμάτων ελέγχου, ο συντονισμός και η εποπτεία των Χημικών Υπηρεσιών για την υλοποίησή τους, η επεξεργασία και η αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.

(ε) Η παροχή οδηγιών, η ενημέρωση και η εποπτεία των Χημικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας και την εκτέλεση όλων των διαδικασιών ελέγχου.

(στ) Η συλλογή και η στατιστική επεξεργασία δεδομένων και η τήρηση και η αξιοποίηση βάσεων δεδομένων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

(ζ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των επιστημονικών εξελίξεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών προγραμμάτων (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς), με σκοπό την τυποποίηση μεθόδων ελέγχου, τον καθορισμό προδιαγραφών και ορίων αναφοράς και, γενικότερα, την επίλυση επιστημονικών θεμάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος και η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε άλλες Αρχές.

(η) Η υποβολή εισηγήσεων στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που απαιτεί επιστημονική γνωμοδότηση στα αντικείμενα του Τμήματος.

(θ) Η ανάληψη δράσεων ως Σημείου Επαφής στους τομείς της αιθυλικής αλκοόλης, των αλκοολούχων ποτών και του ζύθου και ως αρμόδιας Αρχής για την εφαρμογή και τον έλεγχο της τήρησης της ενωσιακής νομοθεσίας στους εν λόγω τομείς, ως και στον αμπελοοινικό τομέα, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(ι) Η συμμετοχή με υποβολή πρότασης στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.).

(ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις σε ότι αφορά στα αντικείμενα του Τμήματος.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα τρόφιμα, υλικά σε επαφή με τρόφιμα, νερά όλων των κατηγοριών, θέματα ελέγχου ρύπανσης του περιβάλλοντος και έχουν ως εξής:

(α) Η εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων, σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και η μέριμνα για τον χειρισμό των θεμάτων ενσωμάτωσης των διατάξεων της Ε.Ε. στο εθνικό δίκαιο.

(β) Η μέριμνα για την διαρκή ενημέρωση και την επιμέλεια έκδοσης του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών (Κ.Τ.Π.).

(γ) Η υποβολή εισηγήσεων στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο, για κάθε θέμα που απαιτεί επιστημονική γνωμοδότηση στα αντικείμενα του Τμήματος.

(δ) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων και η εκπροσώπηση της Χώρας σε όργανα της Ε.Ε. και άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και οργανισμών.

(ε) Η παροχή οδηγιών, η ενημέρωση, ο συντονισμός και η εποπτεία των Χημικών Υπηρεσιών για την εκτέλεση των ελέγχων και την εφαρμογή της νομοθεσίας και η ανάληψη δράσεων ως Σημείου Επαφής του Γ.Χ.Κ. με άλλες αρχές για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

(στ) Η κατάρτιση προγραμμάτων ελέγχου στα αντικείμενα του Τμήματος, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Αρχές, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

(ζ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των επιστημονικών εξελίξεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών προγραμμάτων (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς) και η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε άλλες Αρχές.

(η) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις σε ότι αφορά στα αντικείμενα του Τμήματος.

Άρθρο 52
Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

1.- Η Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων είναι οι παρακάτω:

(α) Η βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και της επιχειρησιακής ικανότητας για τον έλεγχο προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και για τον έλεγχο των λοιπών προϊόντων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η ορθολογική διαχείριση της πληροφορίας και των εγγράφων και η παροχή στους συναλλασσομένους της δυνατότητας ηλεκτρονικής συναλλαγής και ενημέρωσης.

(γ) Η αποτελεσματική υποστήριξη των αρμόδιων αρχών στην στοχοθέτηση των ελέγχων και στην διαπίστωση των παραβάσεων.

(δ) Η πάταξη της λαθρεμπορίας καυσίμων μέσω στοχευμένης ιχνηθέτησης καυσίμων.

(ε) Η κατάρτιση και η μέριμνα υλοποίησης των ετησίων προγραμμάτων εργαστηριακών ελέγχων κι επιθεωρήσεων.

3.- Η Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Ενεργειακών Προϊόντων

β) Τμήμα Β΄- Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων.

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄- Ενεργειακών Προϊόντων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα ενεργειακά χημικά προϊόντα και στα παράγωγα αυτών, καθώς και στα συναφή χημικά προϊόντα και έχουν ως εξής:

(α) Η θέσπιση των προδιαγραφών ποιότητας και των μεθόδων ελέγχου αυτών, με σκοπό τη διασφάλιση ποιότητας των αντικειμένων του Τμήματος.

(β) Ο σχεδιασμός και η μέριμνα για την εφαρμογή ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, με σκοπό την ανίχνευση της νοθείας και της λαθρεμπορίας των καυσίμων.

(γ) Ο επίσημος έλεγχος της ποιότητας των πετρελαιοειδών και η εφαρμογή του Συστήματος Παρακολούθησης Ποιότητας Καυσίμων (FQMS).

(δ) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων και η εκπροσώπηση της Χώρας σε όργανα της Ε.Ε. και άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και οργανισμών.

(ε) Η παροχή οδηγιών, η ενημέρωση και η εποπτεία των Χημικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας και την εκτέλεση των διαδικασιών ελέγχου.

(στ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των επιστημονικών εξελίξεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών προγραμμάτων (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς) και η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε άλλες Αρχές.

(ζ) Η συλλογή, η στατιστική επεξεργασία και η αξιοποίηση δεδομένων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος, καθώς και η τήρηση αρχείων και μητρώων και η απόδοση μοναδικού αριθμού για την διάθεση προϊόντων (ορυκτελαίων και βαλβολινών) στην ελληνική αγορά.

(η) Η πραγματοποίηση εργασιών για τον σκοπό της εφαρμογής της εθνικής ή ενωσιακής νομοθεσίας, καθώς και ευρωπαϊκών και διεθνών τεχνικών προτύπων, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και του ελέγχου της συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις αυτών.

(θ) Η υποβολή εισηγήσεων στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο, για κάθε θέμα που απαιτεί επιστημονική γνωμοδότηση στα αντικείμενα του Τμήματος.

(ι) Ο έλεγχος συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων σε χημικούς ναυτιλίας για την εκτέλεση εργασιών Gas Free σε πλοία και πλωτά ναυπηγήματα, καθώς και η συμμετοχή στην Επιτροπή Εξετάσεων για την διασφάλιση της συνδρομής των νόμιμων προϋποθέσεων επάρκειας για την άσκηση του επαγγέλματος του χημικού ναυτιλίας.

(ια) Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος που είναι σχετικό με τα αντικείμενα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας του Τμήματος, το οποίο δεν κατονομάζεται ειδικά.

II. Τμήμα Β΄- Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα χημικά προϊόντα (ουσίες, μίγματα και αντικείμενα), υλικά νέας τεχνολογίας, απορρυπαντικά, πρώτες ύλες, βιομηχανικά προϊόντα και αντικείμενα κοινής χρήσης ανόργανης και οργανικής φύσης και έχουν ως εξής:

(α) Η εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και η μέριμνα για την ενσωμάτωση των ενωσιακών διατάξεων στο εθνικό δίκαιο.

(β) Η εφαρμογή και ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας, στα πλαίσια των υποχρεώσεων ως αρμόδια εθνική Αρχή, για:

(αα) την ταξινόμηση, την επισήμανση και την συσκευασία χημικών προϊόντων,

(ββ) την καταχώρηση, την αξιολόγηση κινδύνων και την αδειοδότηση χημικών προϊόντων,

(γγ) τους περιορισμούς στην χρήση και στην κυκλοφορία χημικών προϊόντων,

(δδ) την εισαγωγή και την εξαγωγή επικίνδυνων βιομηχανικών χημικών προϊόντων,

(εε) τα απορρυπαντικά και

(στστ) τον περιορισμό των εκπομπών των πτητικών οργανικών ενώσεων από τη χρήση οργανικών διαλυτών σε χρώματα και βερνίκια.

(γ) Η εφαρμογή και ο έλεγχος εφαρμογής της νομοθεσίας, κατά λόγο αρμοδιότητας, στους τομείς:

(αα) εποπτείας της αγοράς,

(ββ) γενικής ασφάλειας προϊόντων,

(γγ) καθορισμού μέτρων και όρων για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών,

(δδ) έμμονων οργανικών ρύπων και

(εε) ειδών και προϊόντων αυτών, όπως, καπνού, λιπασμάτων, υφάνσιμων, δέρματος, χαρτιού, παιχνιδιών, μετάλλων, ορυκτών, πολυμερών, χημικών διασκορπιστικών ουσιών πετρελαιοκηλίδων κ.α.

(δ) Ο συντονισμός, η παροχή οδηγιών και η εποπτεία των Χημικών Υπηρεσιών για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας, ο έλεγχος εφαρμογής της και η εκτέλεση όλων των διαδικασιών ελέγχου, καθώς και η κατάρτιση προγραμμάτων ελέγχου στα αντικείμενα του Τμήματος, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

(ε) Η ανάπτυξη μεθόδων δοκιμών και εναλλακτικών μεθόδων δοκιμών και ο έλεγχος της βιοδιασπασιμότητας ουσιών και μιγμάτων.

(στ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των επιστημονικών εξελίξεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών προγραμμάτων (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς) και η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης σε άλλες Αρχές.

(ζ) Η συλλογή, η στατιστική επεξεργασία και η αξιοποίηση δεδομένων, καθώς και η τήρηση μητρώων και αρχείων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

(η) Η υποβολή εισηγήσεων στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που απαιτεί επιστημονική γνωμοδότηση στα αντικείμενα του Τμήματος.

(θ) Η διαμόρφωση των εθνικών θέσεων και η εκπροσώπηση της Χώρας σε όργανα της Ε.Ε. και άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και οργανισμών. Η ανάληψη και η παροχή έργου προς ευρωπαϊκούς οργανισμούς σχετικά με την εκτίμηση κινδύνου χημικών ουσιών.

(ι) Ο έλεγχος και η εποπτεία πειραματικών μονάδων και τόπων δοκιμών για τη διαπίστωση της συμμόρφωσής τους προς τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

(ια) Η συμμετοχή στην Εθνική Αρχή για την απαγόρευση της αναπτύξεως, παραγωγής και χρήσεως χημικών όπλων και για την καταστροφή τους.

(ιβ) Η πραγματοποίηση εργασιών για τον σκοπό της εφαρμογής της εθνικής ή ενωσιακής νομοθεσίας, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και του ελέγχου της συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις διμερών ή διεθνών Συμβάσεων (όπως, ενδεικτικά η Σύμβαση για τα χημικά όπλα, η Σύμβαση Ρότερνταμ, η Σύμβαση της Στοκχόλμης, τα προϊόντα διττής χρήσης και αυστραλιανής ομάδας, η αποθήκευση και η μεταφορά επικινδύνων χημικών προϊόντων).

(ιγ) Η υποστήριξη και η ενημέρωση της χημικής βιομηχανίας, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών της που απορρέουν από την νομοθεσία με την λειτουργία γραφείων υποστήριξης.

(ιδ) Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος που είναι σχετικό με τα αντικείμενα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας του Τμήματος, το οποίο δεν κατονομάζεται ειδικά.

Άρθρο 53
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

1.- Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων είναι οι παρακάτω:

(α) Η αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και υλικών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

(β) Η ορθολογική διαχείριση της πληροφορίας και των εγγράφων και η παροχή στους συναλλασσομένους της δυνατότητας ηλεκτρονικής συναλλαγής και ενημέρωσης.

(γ) Η βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου.

3.- Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

β) Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας

4.- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

(α) Η συγκέντρωση και η μελέτη των αιτημάτων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και η εισήγηση προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής, για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και εκπαίδευσης.

(β) Η σύνταξη και η υποβολή προτάσεων προς την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ..

(γ) Η σύνταξη προτάσεων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Γενικής Διεύθυνσης σε συλλογικά όργανα.

(δ) Η διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., η γραμματειακή εξυπηρέτηση των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτής και η υπόδειξη στην Διεύθυνση Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. ενός υπαλλήλου του Τμήματος, με τον αναπληρωτή αυτού, για να ορισθεί ως Γραμματέας και αναπληρωτής αυτού, αντίστοιχα, στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.).

(ε) Η μέριμνα για:

αα) την αξιοποίηση, την συντήρηση και την καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και

ββ) την ασφάλεια και την φύλαξη του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτής.

(στ) Η επιμέλεια λειτουργίας βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

(ζ) Η λειτουργία αποθήκης και η μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση του δημοσίου υλικού της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και η συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για τυχόν διάθεση των Παγίων στις λοιπές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης ή για την εκποίηση αυτών.

(η) Η κατάρτιση και η ενημέρωση μητρώου κινητών περιουσιακών στοιχείων και του αρχείου εξοπλισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η εκποίηση κινητών περιουσιακών στοιχείων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η μέριμνα για την συντήρηση, την επισκευή και την ασφάλεια του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού αυτής.

(θ) Η μέριμνα για την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού του και στην υλοποίηση των προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, ο έλεγχος, η αναγνώριση, η εκκαθάριση και η πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., καθώς και η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) αυτού.

(ι) Η συλλογή, η στατιστική επεξεργασία και η αξιοποίηση δεδομένων και η τήρηση βάσεων δεδομένων, σχετικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις και αφορά στα αντικείμενα του Τμήματος.

Στο Τμήμα εδρεύουν:

αα) το Γραφείο Γραμματειακής Εξυπηρέτησης του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.), το οποίο προβλέπεται στις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 122 του π.δ. 284/1988 (Α΄ 128), όπως ισχύει και

ββ) το Γραφείο Γραμματειακής Εξυπηρέτησης της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.),

το οποίο προβλέπεται στις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 114 του π.δ. 284/1988, όπως ισχύει.

ΙΙ. Τμήμα Β΄- Σχεδιασμού και Ποιότητας

(α) Ο σχεδιασμός και η εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

(β) Η ανάπτυξη και η ενοποίηση των σχεδίων της Γενικής Διεύθυνσης και η συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής για τον καθορισμό των στόχων και των σκοπών της.

(γ) Ο καθορισμός του πλαισίου και του χρονοδιαγράμματος του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής.

(δ) Η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ., η σύνταξη σχετικών αναφορών και της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες της και το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής.

(ε) Η συγκέντρωση και η μελέτη των αιτημάτων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και η εισήγηση προς το Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου αυτής, για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών της.

(στ) Ο προγραμματισμός και η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών από την Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.. Η σύνταξη εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την αναγκαιότητα προμήθειας ειδών και υπηρεσιών από την Γενική Διεύθυνση, καθώς και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

(ζ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Γ.Δ.Ε..

(η) Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και προστασίας της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στα εργαστήρια και, γενικότερα, στους χώρους της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ..

(θ) Ο σχεδιασμός και η θέσπιση διαδικασιών λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και η διαχείριση και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων αυτής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

(ι) Η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω έντυπων ή ηλεκτρονικών εκδόσεων, καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

(ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις και αφορά στα αντικείμενα του Τμήματος.

Άρθρο 54
Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Το Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Κ.Χ. και οι αρμοδιότητές του είναι οι κατωτέρω:

(α) Η διαχείριση της πληροφορίας και των εγγράφων και η παροχή στους συναλλασσομένους της δυνατότητας ηλεκτρονικής συναλλαγής και ενημέρωσης.

(β) Η βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και της επιχειρησιακής ικανότητας για τον έλεγχο εισαγόμενων και εξαγόμενων προϊόντων.

(γ) Η αποτελεσματική συνεργασία με τις τελωνειακές αρχές για την κατάρτιση προγραμμάτων ελέγχου και η μέριμνα υλοποίησης των εργαστηριακών ελέγχων.

(δ) Η παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης:

(αα) στις τελωνειακές αρχές κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και της τελωνειακής νομοθεσίας και

(ββ) σε άλλες αρχές αρμόδιες για τη διενέργεια ελέγχων στα σημεία εισόδου και εξόδου.

(ε) Ο συντονισμός, η ενημέρωση, η παροχή οδηγιών και η παρακολούθηση του έργου των Χημικών Υπηρεσιών:

(αα) κατά την παροχή τεχνικής και εργαστηριακής υποστήριξης προς τις τελωνειακές και άλλες αρχές,

(ββ) για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών και

(γγ) κατά τη συμμετοχή της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε δράσεις της Ε.Ε. για θέματα εργαστηριακής και τεχνικής υποστήριξης κατά την τελωνειακή διαδικασία.

(στ) Η παρακολούθηση και η μελέτη των επιστημονικών εξελίξεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών προγραμμάτων και δράσεων, σε συνεργασία με τις τελωνειακές και άλλες αρχές για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των τελωνειακών διαδικασιών και ελέγχων.

(ζ) Η συμμετοχή σε δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα για θέματα εργαστηριακής και τεχνικής υποστήριξης κατά την τελωνειακή διαδικασία, καθώς και στον τομέα των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.

(η) Η συνεργασία με συναρμόδιες Αρχές, με Διεθνείς Οργανισμούς και με Επιστημονικά Κέντρα του εξωτερικού για τον έλεγχο ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.

(θ) Η μελέτη, η επεξεργασία και η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. προς τις τελωνειακές αρχές.

(ι) Η συλλογή, η επεξεργασία και η στατιστική διερεύνηση δεδομένων, που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την αξιολόγηση και την αξιοποίησή τους.

(ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις και αφορά στα αντικείμενα του Τμήματος.

2.- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 55
Χημικές Υπηρεσίες

1. - Οι Χημικές Υπηρεσίες είναι Περιφερειακές Υπηρεσίες, υπαγόμενες ως προς την άσκηση των καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων τους στην Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ. και λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος.

2.- Ο επιχειρησιακός στόχος των Χημικών Υπηρεσιών είναι η υλοποίηση δράσεων για την εκπλήρωση της αποστολής της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

3.- Οι αρμοδιότητες των Χημικών Υπηρεσιών είναι οι κάτωθι:

(α) (αα) η πραγματοποίηση χημικών, φυσικών, μηχανικών, μικροβιολογικών, μοριακών, οργανοληπτικών ή άλλων εξετάσεων, με στόχο την εξυπηρέτηση της αποστολής και των στρατηγικών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και η έκδοση των σχετικών γνωματεύσεων,

(ββ) η εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων και

(γγ) η εκτέλεση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

(β) (αα) η παροχή επιστημονικής συνδρομής στις διάφορες αρμόδιες Αρχές και Υπηρεσίες του Κράτους,

(ββ) η εφαρμογή και ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας, που αφορά στα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.,

(γγ) η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ανάληψη, γενικά, των σχετικών δράσεων ως αρμόδιων Αρχών ελέγχου, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία,

(δδ) η παροχή γνωμοδοτήσεων και τεχνικών συμβουλών, η έκδοση γνωματεύσεων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και η διενέργεια πραγματογνωμοσύνης,

(εε) η εκπόνηση μελετών και ερευνητικών εργασιών, ιδίως για την εφαρμογή των φορολογικών ή άλλων διατάξεων νόμων, για την αξιοποίηση των ελληνικών προϊόντων και την προστασία της δημόσιας υγείας και

(στστ) η συμμετοχή (δι’ εκπροσώπων) σε συλλογικά όργανα και η συνεργασία με άλλες Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(γ) (αα) η παροχή επιστημονικής και τεχνικής συνδρομής στις Τελωνειακές και σε άλλες αρμόδιες αρχές και η επίλυση τεχνικών θεμάτων, που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας,

(ββ) η έκδοση αδειών λειτουργίας και αδειών δυνατότητας μονάδων παραγωγής και εργαστηρίων, όπως ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία,

(γγ) ο έλεγχος, η εποπτεία και η επιθεώρηση μονάδων παραγωγής ή εμπορίας προϊόντων, όπως ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία και

(δδ) οι δειγματοληψίες αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλες αρχές.

(δ) (αα) η ανάπτυξη, η διαχείριση και η παροχή πιστοποιημένων υλικών αναφοράς για την αξιολόγηση και τον έλεγχο της ποιότητας των χημικών αναλύσεων, των φυσικοχημικών και των μικροβιολογικών δοκιμών,

(ββ) η ανάπτυξη, η διαχείριση και η παροχή διεργαστηριακών σχημάτων δοκιμών και διακριβώσεων για την επικύρωση μεθόδων, την αξιολόγηση και την πιστοποίηση υλικών αναφοράς και τον έλεγχο της τεχνικής ικανότητας στους τομείς των χημικών αναλύσεων, των μικροβιολογικών και φυσικοχημικών δοκιμών, για λογαριασμό των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. και άλλων Φορέων,

(γγ) η οργάνωση, η διαχείριση και η παροχή συμβουλευτικών και εκπαιδευτικών υπηρεσιών στον χώρο των χημικών, φυσικοχημικών και μικροβιολογικών δοκιμών και αναλύσεων και σε θέματα που σχετίζονται με την επίτευξη ακρίβειας, ιχνηλασιμότητας και συγκρισιμότητας στις ανωτέρω δοκιμές και αναλύσεις και

(δδ) η υλοποίηση των μονάδων μέτρησης στο πεδίο των χημικών μετρήσεων του διεθνούς συστήματος (SI), η τήρηση των αντίστοιχων εθνικών προτύπων της χώρας και η διάδοση της γνώσης και της επιστήμης στο πεδίο της χημικής μετρολογίας, σε συνεργασία με το Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας (ΕΙΜ).

(ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις στην Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ. και αφορά στα αντικείμενα των Χημικών Υπηρεσιών.

4.- α) Με αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων μπορεί να εξειδικεύεται το εργαστηριακό έργο των Χημικών Υπηρεσιών. Με όμοιες αποφάσεις ή με νομοθετικές ή άλλες διοικητικές πράξεις μπορεί να ανατίθενται σε Χημικές Υπηρεσίες εργαστηριακοί έλεγχοι, που ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητα άλλων Χημικών Υπηρεσιών.

β) Οι αριθ. 30/003/000/4638/16-12-2015 (Β΄ 2801) «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και ανακαθορισμός της καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών, για τους σκοπούς των επίσημων ελέγχων στα τρόφιμα, στο πλαίσιο της εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΚ) 882/2004» και 30/002/000/8644/23-12-2016 (Β΄ 4267) «Εξειδίκευση του εργαστηριακού έργου των Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους και ανακαθορισμός της καθ’ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών σε ορισμένους εργαστηριακούς τομείς.» αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών εξακολουθούν να ισχύουν.

5. - Οι Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.) είναι οι κατωτέρω:

(α) Α΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα την Αθήνα,

(β) Β΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα την Αθήνα,

(γ) Γ΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα την Αθήνα,

(δ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Πειραιά, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα τον Πειραιά,

(ε) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αιγαίου, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα την Ρόδο,

(στ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ελευσίνας, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα την Ελευσίνα,

(ζ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Μετρολογίας, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα την Αθήνα,

(η) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Λάρισας, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα τη Λάρισα,

(θ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Βόλου, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα τον Βόλο,

(ι) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Λιβαδειάς, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα τη Λιβαδειά,

(ια) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα τα Ιωάννινα,

(ιβ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα την Πάτρα,

(ιγ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Κρήτης, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με έδρα το Ηράκλειο,

(ιδ) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Κεντρικής Μακεδονίας, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

(ιε) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, επιπέδου Διεύθυνσης, με έδρα την Αλεξανδρούπολη.

6. - Οι καθ΄ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητες των Χημικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

I. Α΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών

Η Α΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής και διαρθρώνεται σε τέσσερα Τμήματα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄- Τροφίμων και Προσθέτων Τροφίμων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα της ποιότητας-γνησιότητας τροφίμων και των προσθέτων τροφίμων.

(β) Τμήμα Β΄ - Χημικών Κινδύνων Τροφίμων και Ειδικών Αναλύσεων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα των ουσιών που επιμολύνουν τα τρόφιμα, των υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων, των γενετικά τροποποιημένων οργανισμών, των αλλεργιογόνων ουσιών και άλλων ειδικών αναλύσεων.

(γ) Τμήμα Γ΄ - Νερών

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα των νερών.

(δ) Τμήμα Δ΄ - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα της αλκοόλης και των ποτών με αλκοόλη.

II. Β΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών

Η Β΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής και διαρθρώνεται σε τρία Τμήματα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄ - Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα των πρώτων υλών και των βιομηχανικών προϊόντων, των λιπασμάτων, των κλωστοϋφαντουργικών προϊόντων, των πολυμερών και των πλαστικών, των προϊόντων χάρτου και δέρματος, των πολύτιμων μετάλλων και τεχνουργημάτων εξ΄ αυτών και των παιχνιδιών.

(β) Τμήμα Β΄ - Υλικών σε Επαφή με Τρόφιμα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.

(γ) Τμήμα Γ΄ - Ναρκωτικών

Ασκεί τις αρμοδιότητες:

(αα) των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στον τομέα των ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών.

(ββ) του συντονισμού της συμμετοχής των εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις.

(γγ) της διαχείρισης θεμάτων που αφορούν στην προμήθεια και διανομή προτύπων και υλικών αναφοράς ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών.

(δδ) της παροχής εκπαίδευσης, ενημέρωσης και οδηγιών στα εργαστήρια της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. για την ορθή εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων και, γενικά, για τη διερεύνηση/χειρισμό των δειγμάτων/υποθέσεων ναρκωτικών, καθώς και της εκπόνησης σχετικών εκπαιδευτικών και ενημερωτικών εγχειριδίων.

(εε) της παροχής οδηγιών στα ως άνω εργαστήρια για την χρήση και αξιοποίηση των εργαστηριακών αποτελεσμάτων από τις διωκτικές, δικαστικές και άλλες Αρχές.

III. Γ΄ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών

Η Γ΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στον νομό Αττικής, εντός των ορίων των Δήμων Φιλαδελφείας-Χαλκηδόνας, Παπάγου-Χολαργού, Δάφνης-Υμηττού, Κηφισιάς, Πεντέλης, Φιλοθέης-Ψυχικού, Λυκόβρυσης-Πεύκης, Αγίων Αναργύρων-Καματερού, Αθηναίων, Βύρωνος, Καισαριανής, Ηρακλείου, Ηλιουπόλεως, Ζωγράφου, Γαλατσίου, Βριλησσίων, Αμαρουσίου, Ιλίου, Αγίας Παρασκευής, Πετρουπόλεως, Χαλανδρίου, Περιστερίου, Νέας Ιωνίας, Μεταμορφώσεως, Αχαρνών, Ωρωπού, Διονύσου, Μαραθώνος, Ραφήνας-Πικερμίου, Παλλήνης, Παιανίας, Σπάτων-Αρτέμιδος, Λαυρεωτικής, Σαρωνικού, Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης, Κρωπίας και Μαρκόπουλου Μεσογαίας.

Γραφείο της Γ' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών λειτουργεί στο Τελωνείο του Διεθνούς Αερολιμένα "Ελευθέριος Βενιζέλος", με αρμοδιότητα την παροχή επιστημονικής και τεχνικής συνδρομής στις Τελωνειακές και άλλες Αρχές του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών "Ελευθέριος Βενιζέλος" και την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας.

IV. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Πειραιά

Η Χημική Υπηρεσία Πειραιά ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής και διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων Τροφίμων.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 στον τομέα των γαλακτοκομικών, κρεατοσκευασμάτων, ιχθυηρών, αυγών και άλλων τροφίμων ζωϊκής προέλευσης ορισμένων ρυπαντών τροφίμων, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής.

(β) Τμήμα Β΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων Ενεργειακών και Βιομηχανικών Προϊόντων.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 στον τομέα των ενεργειακών και ορισμένων βιομηχανικών προϊόντων, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής.

(γ) Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης

Ασκεί τις αρμοδιότητες:

(αα) των περ. β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στον νομό

Αττικής, εντός των ορίων των Δήμων Κερατσινίου-Δραπετσώνας, Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη, Τροιζηνίας, Κυθήρων, Σαλαμίνας, Αγκιστρίου, Πειραιώς, Περάματος, Κορυδαλλού, Αίγινας, Σπετσών, Πόρου, Ύδρας, Μοσχάτου-Ταύρου, Ελληνικού-Αργυρούπολης, Καλλιθέας, Αλίμου, Αγίου Δημητρίου, Γλυφάδας, Παλαιού Φαλήρου, Νέας Σμύρνης, Αγίας Βαρβάρας και Αιγάλεω και

(ββ) της περ. γ΄ της παρ. 3 στον τομέα των πετρελαιοειδών, στους Δήμους Ελευσίνας, Μάνδρας–Ειδυλλίας, Μεγαρέων, Φυλής, Ασπροπύργου και Χαϊδαρίου.

V. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αιγαίου

Η Χημική Υπηρεσία Αιγαίου ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Δωδεκανήσου, Κυκλάδων, Λέσβου, Σάμου και Χίου και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, από τα οποία το ένα (1) εδρεύει εκτός της έδρας της Διεύθυνσης και σε τρία (3) Αυτοτελή Γραφεία, τα οποία υπάγονται απ’ ευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εδρεύουν εκτός της έδρας αυτής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Δωδεκανήσου.

(β) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, με έδρα την Μυτιλήνη.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Λέσβου.

(γ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Σύρου, με έδρα την Σύρο

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Κυκλάδων.

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, με έδρα την Σάμο

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Σάμου.

(ε) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Χίου, με έδρα την Χίο

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Χίου.

VI. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ελευσίνας

Η Χημική Υπηρεσία Ελευσίνας, ασκεί τις αρμοδιότητες:

(α) των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου στον τομέα του ζύθου, καθώς και της ταυτοποίησης θαλάσσιας ρύπανσης, αποβλήτων και άλλων περιβαλλοντικών δειγμάτων, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας που εκτείνεται στα όρια του νομού Αττικής και

(β) της περ. γ΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στον νομό Αττικής, εντός των ορίων των Δήμων Ελευσίνας, Μάνδρας–Ειδυλλίας, Μεγαρέων, Φυλής, Ασπροπύργου και Χαϊδαρίου, εκτός της αρμοδιότητας της περ. γ΄ στον τομέα των πετρελαιοειδών.

VII. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Μετρολογίας

Η Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας, ασκεί τις αρμοδιότητες της περ. α΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου στον τομέα εξειδικευμένων δοκιμών και μετρήσεων με εφαρμογή προτύπων μεθόδων αναφοράς, της περ. β΄ αυτής στον τομέα της χημικής μετρολογίας και των περ. δ΄ και ε΄ της ίδιας παραγράφου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας που εκτείνεται σε όλους τους νομούς.

VIII. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Λάρισας

Η Χημική Υπηρεσία Λάρισας, ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Λάρισας, Τρικάλων και Καρδίτσας.

IX. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Βόλου

Η Χημική Υπηρεσία Βόλου, ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Μαγνησίας.

X. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Λιβαδειάς

Η Χημική Υπηρεσία Λιβαδειάς, ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

Στην Χημική Υπηρεσία Λιβαδειάς υπάγεται και λειτουργεί ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας», με έδρα την Χαλκίδα, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄, β΄ εκτός της υποπερίπτωσης γγ΄, γ΄ εκτός της υποπερίπτωσης ββ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Ευβοίας.

XI. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας

Η Χημική Υπηρεσία Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας, Κοζάνης, Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας, Πρέβεζας, Λευκάδας και Άρτας.

Η Χημική Υπηρεσία Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα και τρία (3) Αυτοτελή Γραφεία, τα οποία υπάγονται απ’ ευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εδρεύουν εκτός της έδρας αυτής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Ιωαννίνων και Θεσπρωτίας.

(β) Τμήμα Β΄ - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Ιωαννίνων και Θεσπρωτίας.

(γ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, με έδρα την Κοζάνη

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που

εκτείνεται στα όρια των νομών Κοζάνης, Γρεβενών και Καστοριάς.

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, με έδρα την Φλώρινα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Φλώρινας.

(ε) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, με έδρα την Πρέβεζα.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Πρεβέζης, Λευκάδας και Άρτας.

XII. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου

Η Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Αχαΐας, Ηλείας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Κερκύρας, Κορινθίας, Αργολίδος, Μεσσηνίας, Λακωνίας, Αρκαδίας και Αιτωλοακαρνανίας.

Η Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, εκ των οποίων τα τρία (3) εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης και σε δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, που υπάγονται απ’ ευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εδρεύουν εκτός της έδρας αυτής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Αχαΐας, Ηλείας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

(β) Τμήμα Β΄ - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Αχαΐας, Ηλείας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου.

(γ) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, με έδρα την Κέρκυρα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Κερκύρας.

(δ) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, με έδρα την Κόρινθο

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Κορινθίας και Αργολίδος.

(ε) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, με έδρα την Καλαμάτα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Μεσσηνίας.

(στ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Τρίπολης, με έδρα την Τρίπολη

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Αρκαδίας και Λακωνίας.

(ζ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, με έδρα το Μεσολόγγι

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Αιτωλοακαρνανίας.

XIII. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Κρήτης

Η Χημική Υπηρεσία Κρήτης ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Χανίων και Ρεθύμνης.

Στην Χημική Υπηρεσία Κρήτης υπάγεται και λειτουργεί ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Χανίων», με έδρα τα Χανιά, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α΄, β΄ εκτός της υποπερίπτωσης γγ΄, γ΄ εκτός της υποπερίπτωσης ββ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Χανίων και Ρεθύμνης.

XIV. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Κεντρικής Μακεδονίας

Η Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Χαλκιδικής, Πιερίας, Ημαθίας και Πέλλας.

Η Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εδρεύει εκτός της έδρας αυτής.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Α΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων Τροφίμων, Νερών, Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 στον τομέα τροφίμων, νερών, αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Χαλκιδικής και Πιερίας.

(β) Τμήμα Β΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων Ενεργειακών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Ναρκωτικών

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄ και ε΄ της παρ. 3 στον τομέα των ενεργειακών, των βιομηχανικών προϊόντων και των ναρκωτικών, καθώς και της περ. γ΄της ίδιας παραγράφου στον τομέα των ναρκωτικών, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Χαλκιδικής και Πιερίας.

(γ) Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. β΄, γ΄ (εκτός του τομέα των ναρκωτικών) και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Χαλκιδικής και Πιερίας.

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Έδεσσας, με έδρα τη Σκύδρα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της παρ. 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Ημαθίας και Πέλλας.

XV. Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Η Χημική Υπηρεσία Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της

παρ. 3 του παρόντος άρθρου, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Σερρών, Καβάλας, Δράμας, Έβρου, Ροδόπης και Ξάνθης.

Η Χημική Υπηρεσία Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, από τα οποία τα δύο (2) Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως κατωτέρω:

(α) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης

Ασκεί τις αρμοδιότητες των *περ.* α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της *παρ.* 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Έβρου και Ροδόπης.

(β) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας, με έδρα την Καβάλα

Ασκεί τις αρμοδιότητες των *περ.* α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της *παρ.* 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια των νομών Καβάλας και Δράμας.

(γ) Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Σερρών, με έδρα τις Σέρρες.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των *περ.* α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της *παρ.* 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Σερρών.

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Ξάνθης, με έδρα την Ξάνθη.

Ασκεί τις αρμοδιότητες των *περ.* α΄, β΄, γ΄ και ε΄ της *παρ.* 3, στα πλαίσια της χωρικής του αρμοδιότητας, που εκτείνεται στα όρια του νομού Ξάνθης.

Μέρος Β’
Προσωπικό της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

Άρθρο 56
Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) ορίζονται στις δέκα τρεις χιλιάδες τριακόσιες είκοσι δύο (13.322).

Άρθρο 57
Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

1.- Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Εφοριακών	Πέντε χιλιάδες τετρακόσιες έντεκα	5.411
2	Τελωνειακών	Χίλιες τετρακόσιες δεκαοκτώ	1.418
3	Διοικητικού Οικονομικού	Πενήντα εννέα	59
4	Οικονομικών Επιθεωρητών	Εκατόν τριάντα έξι	136
5	Δημοσιονομικών	Δεκαπέντε	15
6	Πληροφορικής	Εκατόν δώδεκα	112
7	Μηχανικών	Δέκα	10
8	Μεταφραστών Διερμηνέων	Δύο	2
9	Ιατρών	Μία	1
10	Χημικών	Τριακόσιες τριάντα τρεις	333
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	Επτά χιλιάδες τετρακόσια ενενήντα επτά	7.497
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Εφοριακών	Χίλιες πεντακόσιες είκοσι μία	1.521
2	Τελωνειακών	Τετρακόσιες σαράντα	440
3	Διοικητικού Λογιστικού	Δύο	2
4	Δημοσιονομικών	Τρεις	3
5	Πληροφορικής	Ογδόντα επτά	87
6	Μηχανικών	Τρεις	3
7	Εργοδηγών	Μία	1
8	Τεχνολόγων	Είκοσι	20
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	Δύο χιλιάδες εβδομήντα επτά	2.077
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Εφοριακών	Δύο χιλιάδες εκατόν εβδομήντα ένα	2.171
2	Τελωνειακών	Πεντακόσιες ογδόντα πέντε	585
3	Διοικητικού	Εξήντα εννέα	69
4	Προσωπικού Η/Υ	Διακόσιες είκοσι πέντε	225
5	Τεχνικών	Έξι	6
6	Οδηγών	Είκοσι τέσσερις	24
7	Μεταφραστών Διερμηνέων	Τρεις	3

8	Τυπογράφων	Τέσσερις	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	Τρεις χιλιάδες ογδόντα επτά	3.087
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Επιμελητών	Διακόσιες σαράντα	240
2	Εργατών	Δέκα	10
3	Προσωπικού Καθαριότητας	Εβδομήντα μία	71
4	Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	Είκοσι	20
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	Τριακόσιες σαράντα μία	341
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	Δέκα τρεις χιλιάδες δύο	13.002

2.- Στην κατανομή των οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού των κλάδων του παρόντος άρθρου εμπεριέχονται: α) οι προσωρινές/ προσωποπαγείς οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού όλων των κλάδων, β) οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που δεσμεύουν οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού των κλάδων του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 58
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1.- Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)			
α/α	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη	Πέντε	5
2	Εφοριακών	Οκτώ	8
3	Διοικητικού Οικονομικού	Οκτώ	8
4	Πληροφορικής	Τρεις	3
5	Χημικών	Τρεις	3
6	Φυσικών	Μία	1
	Σύνολο ΠΕ	Είκοσι οκτώ	28
Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)			
α/α	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Διοικητικού Λογιστικού	Μία	1
	Σύνολο ΤΕ	Μία	1
Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)			
α/α	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Εφοριακών	Τριάντα επτά	37
2	Τελωνειακών	Εννέα	9
3	Διοικητικού	Επτά	7
4	Προσωπικού Η/Υ	Εκατόν ενενήντα πέντε	195
5	Τεχνικών	Τρεις	3
	Σύνολο ΔΕ	Διακόσιες πενήντα μία	251
Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)			
α/α	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμός)
1	Επιμελητών	Είκοσι δύο	22
2	Εργατών	Τέσσερις	4
3	Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	Δύο	2
4	Καθαριστριών	Δέκα	10
	Σύνολο ΥΕ	Τριάντα οκτώ	38
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	Τριακόσιες δέκα οκτώ	318

2.- Με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων (ΠΕ) και (ΔΕ) Εφοριακών, (ΠΕ) Διοικητικού Οικονομικού, (ΠΕ) Πληροφορικής, (ΠΕ) Χημικών, (ΠΕ) Φυσικών, (ΤΕ) Διοικητικού Λογιστικού, (ΔΕ) Τελωνειακών, (ΔΕ) Διοικητικού, (ΔΕ) Προσωπικού Η/Υ, (ΔΕ) Τεχνικών, (ΥΕ) Επιμελητών, (ΥΕ) Εργατών, (ΥΕ) Φυλάκων -Νυκτοφυλάκων και (ΥΕ) Καθαριστριών του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου. Εφόσον ήδη υπάρχει, αντίστοιχος κλάδος οι ως άνω μετατρεπόμενες θέσεις προσμετρώνται σε αυτόν.

Άρθρο 59
Προσωπικό με έμμισθη εντολή

α) Στην Α.Α.Δ.Ε. υπάρχουν και δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

β) Η μία (1) από τις θέσεις, η οποία συστάθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α΄ 240), πληρούται από δικηγόρο απασχολούμενο με πάγια αντιμισθία στο Δημόσιο ή σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα, για την υποβοήθηση του Γραφείου του Διοικητή και την ενασχόληση εν γένει με τα ζητήματα των λειτουργικών αρμοδιοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προαναφερθείσα διάταξη. Ο ως άνω δικηγόρος

διαθέτει εξειδίκευση και τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία στο φορολογικό δίκαιο.

Άρθρο 60
Κατάταξη προσωπικού

Σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α’ 94):

1.- Το προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου ή με σχέση έμμισθης εντολής, που υπηρετεί ή κατέχει οργανική θέση κατά την προηγούμενη ημερομηνία της έναρξης λειτουργίας της Αρχής στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), μεταφέρεται αυτοδικαίως με την ίδια σχέση εργασίας στις αντίστοιχες θέσεις της Αρχής, με την επιφύλαξη της παραγράφου 1 του προαναφερθέντος άρθρου και του δευτέρου εδαφίου της παραγράφου 2 αυτού.

2.- Για την κατάταξη του προσωπικού στους κλάδους και στις ειδικότητες της Α.Α.Δ.Ε. δεν απαιτείται διαπιστωτική πράξη.

3.- Οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 2771/1999 (Α΄280) και της παρ.23 του άρθρου 11 του ν.2954/2001(Α΄255), που αφορούν στο προσωπικό του άρθρου 30 του ν.2523/1997 (Α΄179), με το οποίο συστάθηκαν θέσεις μόνιμου προσωπικού, εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 61
Προσόντα διορισμού

1.- Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2.- Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται, κατά περίπτωση, με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3.- Για τους παρακάτω κλάδους ή ειδικότητες της Α.Α.Δ.Ε. προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα παρακάτω:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	
1. Εφοριακών, Τελωνειακών, Δημοσιονομικών	(α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής: αα) Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ββ) Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Μαθηματικών-Στατιστικής και Αναλογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης γγ) Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης, Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών,Ναυτιλιακών Σπουδών. δδ) Μαθηματικών ή φυσικής ή πολυτεχνικών Σπουδών. ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) Α.Ε.Ι. ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή τίτλο αποφοίτησης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). (β) καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη.
2. Χημικών	(α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής Χημείας ή Χημικών Μηχανικών, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. (β) καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	
3. Εφοριακών, Τελωνειακών, Δημοσιονομικών	(α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Τ.Ε.Ι. των Σχολών Διοίκησης και Οικονομίας της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης και σχολής με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης (β) Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη.
4. Τεχνολόγων	(α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Α.Τ.Ε.Ι. των Σχολών Τεχνολογικών Εφαρμογών ή Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. (β) καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη.
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
5. Εφοριακών, Τελωνειακών	Τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα προσόντα του ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Άρθρο 62
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1.- Τα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή /σκοπό της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

(γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Αρχής.

(δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η συνεργασία με τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής, με Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και με Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

(ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

(ζ) Η πρόταση για την έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

(η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

(ια) Η υποβολή περιοδικών ή έκτακτων εκθέσεων προόδου, όπως καθορίζονται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή προκύπτουν, στα πλαίσια του Εσωτερικού Κανονισμού της Αρχής ή ειδικών διατάξεων και οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

2.- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 63
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1.- Τα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή, εφόσον πρόκειται για Αυτοτελείς Υπηρεσίες που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, η ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς στόχους του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, καθώς και η συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και με Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(ε) Η διαχείριση, η ανάπτυξη και η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Η πρόταση για την έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

(ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

(ια) Η υποβολή περιοδικών ή έκτακτων εκθέσεων προόδου προς τον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ή προς τον Διοικητή, στην περίπτωση των Αυτοτελών Υπηρεσιών, στον χρόνο που καθορίζεται από τους προαναφερθέντες, αντίστοιχα ή προκύπτουν στα πλαίσια του Εσωτερικού Κανονισμού της Αρχής ή ειδικών διατάξεων και οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων μονάδων που υπάγονται σ’ αυτήν.

2.- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 64
Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

1.- Τα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή, εφόσον πρόκειται για Αυτοτελείς Υπηρεσίες που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, με τους στόχους του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η σύνθεση και η παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχόμενων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και με Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

(ια) Η υποβολή περιοδικών ή έκτακτων εκθέσεων προόδου προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή προς τον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ή προς τον Διοικητή, ανάλογα, για τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες, στον χρόνο που καθορίζεται από τους προαναφερθέντες, αντίστοιχα ή προκύπτουν στα πλαίσια του Εσωτερικού Κανονισμού της Αρχής ή ειδικών διατάξεων και οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις του Τμήματος.

2.- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 65
Κλάδοι Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις της Αρχής, πλην της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων αυτής.

2. Στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων του δημοσίου.

Άρθρο 66
Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας

Α.- Ι. Στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. προΐστανται υπάλληλοι της Αρχής, ως εξής:

1. των Διευθύνσεων Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), Νομικής Υποστήριξης και Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. των Διευθύνσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. α) των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

β) της Υποδιεύθυνσης Β΄-΄Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

4. των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

5. των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

6. των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

ΙΙ. των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων του δημοσίου.

Β. - Των Υποδιευθύνσεων των Υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στο παρόν άρθρο προΐστανται υπάλληλοι ίδιας κατηγορίας και κλάδου από όπου προέρχεται ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις διατάξεις του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 67
Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών

Α. - Στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., προΐστανται υπάλληλοι της Αρχής, ως εξής:

1. α) στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

β) στις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

Όπου προβλέπονται Υποδιευθύνσεις στις ως άνω υπηρεσίες, μπορούν να προΐστανται και υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας, με εξαίρεση τις Υποδιευθύνσεις στις οποίες υπάγονται Τμήματα Δικαστικού ή Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ή ασκούν και τις αρμοδιότητες των ανωτέρω Τμημάτων που υπάγονται σε άλλες Υποδιευθύνσεις που δεν λειτουργούν, στις οποίες προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

2.α) στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

β) στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, στα Κέντρα Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου και Μεγάλων Επιχειρήσεων, στις Φορολογικές Περιφέρειες, στην Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης και στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες Α’ τάξεως, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης. Όπου προβλέπονται Υποδιευθύνσεις στις ως άνω υπηρεσίες, μπορούν να προΐστανται και υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας, με εξαίρεση τις Υποδιευθύνσεις στις οποίες υπάγονται Τμήματα Νομικής Υποστήριξης ή Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, στις οποίες προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

4. στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες Α’-Β’ τάξεως, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παράγραφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄

της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

5.α) στις Διευθύνσεις των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), στις Διευθύνσεις των Τελωνειακών Περιφερειών και στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

β) στα Τελωνεία Α’ τάξεως, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

6. στις Διευθύνσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

Β. - Των Υποδιευθύνσεων των Υπηρεσιών που περιλαμβάνονται στο παρόν άρθρο προΐστανται υπάλληλοι ίδιας κατηγορίας και κλάδου από όπου προέρχεται ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις διατάξεις του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 68
Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών

Α.- Στα Αυτοτελή Τμήματα, στα Τμήματα και στα Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προΐστανται υπάλληλοι της Αρχής ή ορίζονται Υπεύθυνοι αυτών, αντίστοιχα, ως εξής:

1.α) στα Τμήματα των Διευθύνσεων Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), Νομικής Υποστήριξης και Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, καθώς και στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

β) στο Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Υπεύθυνος ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

γ) στο Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας, Υπεύθυνος ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2.α) στα Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας, με εξαίρεση τα Τμήματα Νομικής Υποστήριξης, στα οποία προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

β) στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης αυτής προΐσταται Υπάλληλος ή ορίζεται Υπεύθυνος, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

3.I. στα Τμήματα και στα Αυτοτελή Γραφεία της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζονται Υπεύθυνοι, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

II. στα Τμήματα και στο Αυτοτελές Γραφείο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζεται Υπεύθυνος, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

4.α) στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) ή στο Τμήμα που ασκεί και τις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου των Οικονομικών Επιθεωρητών.

β) στα Τμήματα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.:

αα) Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης,

ββ) Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων και

γγ) Ε΄-Διοικητικής Υποστήριξης,

προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α’ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α’ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

γ) στο Τμήμα Δ΄-Πληροφορικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

δ) στα Τμήματα Δικαστικό και Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή στα Τμήματα που ασκούν και τις αρμοδιότητες των ανωτέρω Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου των Οικονομικών Επιθεωρητών.

ε) στα Τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.:

αα) Ερευνών,

ββ) Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και στα

γγ) Αυτοτελή Τμήματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης,

προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α’ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α’ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

στ) στα Τμήματα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

5. στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

6. στα Τμήματα: α) των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, εκτός των αναφερομένων κατωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

β) Ζ΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου, Η΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων και Θ΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων της Υποδιεύθυνσης Β΄-Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), καθώς και στο Τμήμα Γ΄- Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

γ) Ι’- Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων της Υποδιεύθυνσης Β΄-Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και στο Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ΄- Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών της ίδιας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

7. στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων.

8.Ι. στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, στο Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης αυτής και στα Τμήματα της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας

ΙΙ.α) στα Αυτοτελή Τμήματα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) και του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) και

β) στο Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ τάξεως, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

ΙΙΙ. στα: α) Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,

β) Αυτοτελή Τμήματα Φορολογικών Διαδικασιών και Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογουμένους του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.,

γ) Αυτοτελή Τμήματα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

δ) Τμήματα Ελέγχων των Δ.Ο.Υ. Α΄τάξεως,

ε) Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. Α΄ και Α΄- Β΄ τάξεως και

στ) στις Δ.Ο.Υ. Β’ τάξεως

προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

IV. στα Τμήματα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. Α΄ και Α΄- Β΄ τάξεως της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης αυτών προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζονται Υπεύθυνοι, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας και μόνο, όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

9. στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης αυτής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

10.Ι. στα Τμήματα των Διευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Τελωνείων Α΄ τάξεως της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά στο παρόν άρθρο, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας και μόνο όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

ΙΙ. στα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ:

α) Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης των ΕΛ.Υ.Τ.,

Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής και Θεσσαλονίκης και στο Τμήμα Διοικητικής – Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας Αχαΐας,

β) Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού και

γ) των Τελωνείων Α΄ τάξεως:

αα) Δικαστικού,

ββ) Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού,

γγ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Δίωξης Λαθρεμπορίου και

δδ) Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

ΙΙΙ. στο Αυτοτελές Τμήμα Η΄-Θαλασσίων Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

IV.α) στα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης των Τελωνείων Α΄ τάξεως και των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής και Θεσσαλονίκης,

β) στα Τελωνεία Β΄ και Γ΄Τάξεως και

γ) στα Αυτοτελή Γραφεία των Τελωνείων Α΄και Β΄Τάξεως της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζονται Υπεύθυνοι, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας και, μόνο όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

11.α) στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), εκτός της περίπτωσης που ορίζεται διαφορετικά στο παρόν, στο Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου αυτής, καθώς και στις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, επιπέδου αυτοτελούς Τμήματος και στα Αυτοτελή Γραφεία των Χημικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζονται υπεύθυνοι, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

β) στο Τμήμα Α΄- Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 4 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

Β.- α) Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου αυτής, πλην του κατωτέρω αναφερομένου, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων της Αρχής ή του Υπουργείου Οικονομικών.

β) Στο Τμήμα Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών προΐσταται υπάλληλος της Αρχής ή του Υπουργείου Οικονομικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλος της Αρχής κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου της Αρχής που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλος του Υπουργείου Οικονομικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου του ίδιου Υπουργείου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 119 του π.δ.111/2014 (Α΄178) ή υπάλληλος της Αρχής ή του Υπουργείου Οικονομικών κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου του ίδιου Υπουργείου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλος της Αρχής κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγο-

ρίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου της Αρχής που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας ή υπάλληλος του Υπουργείου Οικονομικών κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου του ίδιου Υπουργείου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 119 του π.δ.111/2014.

Άρθρο 69
Θέσεις ευθύνης της Αρχής, για τις οποίες δεν υπάρχει δικαίωμα επανυποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την ίδια θέση, στην οποία έχουν ασκήσει καθήκοντα για μια πλήρη θητεία.

Καθορίζουμε τις θέσεις Προϊσταμένων οργανικών μονάδων και Υπεύθυνων Αυτοτελών Γραφείων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), για τις οποίες δεν υπάρχει δικαίωμα επανυποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την ίδια θέση, στην οποία έχουν ασκήσει καθήκοντα για μια πλήρη θητεία, για δεύτερη συνεχόμενη θητεία, κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α΄94), με κύριο κριτήριο το προβλεπόμενο στο δεύτερο εδάφιο της ίδιας παραγράφου, οι οποίες είναι οι εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Ι. Περιφερειακές Υπηρεσίες, που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή αυτής

α) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)

β) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης)

γ) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας)

δ) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου).

ΙΙ. Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.

1. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης

α) Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

αα) Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

ββ) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)

γγ) Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

β) Περιφερειακές Υπηρεσίες

αα) Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών

ββ) Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού

γγ) Δ.Ο.Υ. Πλοίων

δδ) Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Πειραιά

εε) Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Θεσσαλονίκης

2. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

α) Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

αα) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

ββ) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

β) Περιφερειακές Υπηρεσίες

αα) Β΄ Τελωνείο Εξαγωγών – Εισαγωγών Αττικής

ββ) Γ΄ Τελωνείο Εισαγωγής Αττικής

γγ) Δ΄ Τελωνείο Επίβλεψης Συγκροτημάτων (Τ.Ε.Σ.) Αττικής

δδ) Α΄ Τελωνείο Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης

εε) Τελωνείο Κρυσταλλοπηγής

στστ) Τελωνείο Κακαβιάς

ζζ) Τελωνείο Κήπων

ηη) Τελωνείο Κορίνθου

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι θέσεις των Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων, όπως εκάστοτε ισχύουν, των Διευθύνσεων που ορίζονται στην παρ. Α΄ του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 70
Μεταβατικές διατάξεις

1.- α) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ισχύουν για την Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, τις υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής, κατά την 1/1/2017, ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Αρχής, ισχύουν, ανάλογα και για τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Αρχής, κατά το μέρος που δεν έχουν τροποποιηθεί με νεώτερες διατάξεις και δεν τροποποιούνται με την παρούσα απόφασή μας.

β) Όπου στις κείμενες διατάξεις αναφέρονται ή ορίζονται υπηρεσίες της πρώην Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), οι οποίες δεν προβλέπονται στην παρούσα απόφαση, λόγω μετονομασίας, ανασυγκρότησης ή παύσης λειτουργίας, νοούνται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας τους οι υπηρεσίες, στις οποίες περιέρχονται οι αρμοδιότητες αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση.

2.- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, η Αρχή υπεισέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση στα δικαιώματα, στις απαιτήσεις, στις υποχρεώσεις και στις πάσης φύσεως έννομες σχέσεις και στις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε. και συνεχίζει τις εκκρεμείς δίκες, χωρίς να επέρχεται βίαιη διακοπή τους και χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη ενέργεια για τη συνέχισή τους.

3.- α) Τα φυσικά αρχεία των Υπηρεσιών της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και τα φυσικά αρχεία των υποθέσεων που εκκρεμούν στα δικαστήρια μεταφέρονται αυτοδικαίως στην Αρχή.

β) Τα ηλεκτρονικά αρχεία σε μεταφερόμενα μέσα αποθήκευσης των Υπηρεσιών της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν στα δικαστήρια τα διαχειρίζονται οι Υπηρεσίες της Αρχής, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της υποπαραγράφου β΄ της παρ. 5 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄94).

4.- Σύμφωνα με τις διατάξεις του τρίτου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, τα άρθρα του π.δ. 284/1988 (Α΄ 128), που αφορούν σε συλλογικά όργανα της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε. και βρίσκονται σε ισχύ κατά την προηγούμενη ημερομηνία της έναρξης λειτουργίας της Αρχής ισχύουν και για αυτήν.

5.- α) Τα Γραφεία Εσόδων Αυτοκινήτων και Εξόδων των Τμημάτων Εσόδων των Δ.Ο.Υ. Α΄ και Α΄-Β΄ τάξεως, πλην του Γραφείου Εξόδων της Δ΄ Δ.Ο.Υ. Αθηνών, τα οποία προβλέπονται στην αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/

08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, παύουν να λειτουργούν, από 03/04/2017 και μέχρι την ημερομηνία παύσης λειτουργίας τους, εξακολουθούν να λειτουργούν με τις υφιστάμενες, κατά την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας απόφασης, αρμοδιότητες.

β) Τυχόν εκκρεμείς υποθέσεις των Γραφείων Εξόδων των Δ.Ο.Υ. Α΄ και Α΄-Β΄ τάξεως, των οποίων παύει η λειτουργία, τακτοποιούνται και ολοκληρώνονται από το Τμήμα Εσόδων, στο οποίο υπάγονταν αυτά πριν από την παύση λειτουργίας τους.

6.- Μέχρι την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, το Τμήμα Ε΄- Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο προβλέπεται στην αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, εξακολουθεί να λειτουργεί με τις αρμοδιότητες που ορίζονται στην ως άνω απόφαση και με τον τίτλο Τμήμα ΣΤ΄ - Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης.

7.- Ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Γραφείου Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) του Τελωνείου Ηρακλείου, το οποίο συστάθηκε με τις διατάξεις της υποπαραγράφου β΄ της παραγράφου 1 και της υποπαραγράφου β΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 4 της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1014322 ΕΞ 2016/29-1-2016 (Β΄ 295) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, ορίζεται η 03/04/2017.

8.- Από την ημερομηνία ισχύος της παρούσας απόφασης παύει να ισχύει η αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, εκτός αν άλλως ορίζεται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης, καθώς και κάθε απόφαση που αντίκειται στην παρούσα.

9.- Η παρούσα απόφαση ισχύει από της δημοσιεύσεώς της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός από τις περιπτώσεις που ορίζεται διαφορετικά στις διατάξεις της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Μαρτίου 2017

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** webmaster.et@et.gr με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

